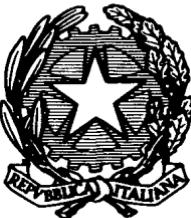
Supplemento ordinario alla "Gazzetta Ufficiale,, n. 276 del 25 novembre 1995 - Serie generale

Spedizione in abbonamento postale (50%) - Roma

GAZZETTA UFFICIALE
DELLA REPUBBLICA ITALIANA

PARTE PRIMA **Roma - Sabato, 25 novembre 1995** SI PUBBLICA TUTTI I GIORNI NON FESTIVI

DIREZIONE E REDAZIONE PRESSO IL MINISTERO DI GRAZIA E GIUSTIZIA - UFFICIO PUBBLICAZIONE LEGGI E DECRETI - VIA ARENULA 70 - 00100 ROMA
AMMINISTRAZIONE PRESSO L'ISTITUTO POLIGRAFICO E ZECCA DELLO STATO - LIBRERIA DELLO STATO - PIAZZA G. VERDI 10 - 00100 ROMA - CENTRALINO 85081

N. 140

OSSERVATORIO ASTRONOMICO
DI CAPODIMONTE

DECRETO 31 ottobre 1995.

Approvazione del regolamento di amministrazione, contabilità e finanza dell'Osservatorio.

SOMMARIO

OSSERVATORIO ASTRONOMICO DI CAPODIMONTE

DECRETI E DELIBERE DI ALTRE AUTORITÀ

OSSERVATORIO ASTRONOMICO DI CAPODIMONTE

DECRETO 31 ottobre 1995.

Approvazione del regolamento di amministrazione, contabilità e finanza dell'Osservatorio.

IL DIRETTORE

Visto il decreto del Presidente della Repubblica 10 marzo 1982, n. 163, relativo al riordinamento degli osservatori astronomici, astrofisici e vesuviano;

Visto il decreto del Presidente della Repubblica 4 agosto 1986, n. 1104, relativo al regolamento per l'amministrazione e la contabilità degli osservatori astronomici, astrofisici e vesuviano;

Vista la legge 9 maggio 1989, n. 168, concernente l'istituzione del Ministero dell'università e della ricerca scientifica e tecnologica con particolare riguardo agli articoli 6, 7 e 8;

Visto il decreto legislativo 3 febbraio 1993, n. 29 e successive modificazioni ed integrazioni, sulla «Razionalizzazione dell'organizzazione delle amministrazioni pubbliche e revisione della disciplina in materia di pubblico impiego»;

Vista la delibera del consiglio direttivo dell'Osservatorio astronomico di Capodimonte del 27 giugno 1995 con cui veniva approvato il regolamento amministrativo dell'Osservatorio;

Vista la nota prot. n. 167840 del 31 luglio 1995 del Ministero del tesoro con cui si invitava l'Osservatorio a tener conto di alcune considerazioni;

Visto il decreto ministeriale 12 settembre 1995 del Ministro dell'università e della ricerca scientifica e tecnologica che chiedeva il riesame del regolamento di amministrazione, contabilità e finanza dell'Osservatorio astronomico di Capodimonte sia per motivi di legittimità che per motivi di merito;

Vista la delibera del consiglio direttivo dell'Osservatorio astronomico di Capodimonte del 31 ottobre 1995 che approvava il regolamento di amministrazione, contabilità e finanza dell'Osservatorio astronomico di Capodimonte recependo sia le considerazioni del Ministero del tesoro che i rilievi del Ministero dell'università e della ricerca scientifica e tecnologica;

Decreta:

È emanato, ai sensi dell'art. 8 della legge 9 maggio 1989, n. 168, il regolamento di amministrazione, contabilità e finanza dell'Osservatorio astronomico di Capodimonte.

Napoli, 31 ottobre 1995

Il direttore: CAPACCIOLI

OSSERVATORIO ASTRONOMICO
DI CAPODIMONTE

REGOLAMENTO DI AMMINISTRAZIONE, CONTABILITÀ E FINANZA

TITOLO I
NORME E PRINCIPI GENERALI

Articolo 1
Finalità di applicazione

1. Il presente "Regolamento di amministrazione, contabilità e finanza" dell'Osservatorio Astronomico di Capodimonte - Napoli (di seguito denominato anche OAC) è adottato nel rispetto dell'articolo 8 della legge 9 maggio 1989, n. 168 sulla "Istituzione del Ministero dell'Università e della Ricerca Scientifica e Tecnologica (MURST)", che riconosce agli Osservatori Astronomici autonomia amministrativa, contabile e finanziaria.

Articolo 2
Ambito di applicazione

1. Il Regolamento detta norme sulle procedure amministrative, contabili e finanziarie allo scopo di realizzare l'efficiente ed efficace amministrazione e gestione delle risorse nel pieno rispetto e per il conseguimento delle finalità e dei compiti istituzionali dell'Osservatorio.

Articolo 3
Pubblicità e trasparenza degli atti amministrativi

1. Al fine di assicurare la trasparenza dell'attività amministrativa e favorirne lo svolgimento, la consultazione ed il rilascio di copie di verbali relativi alle riunioni degli Organi Collegiali, nonché la diffusione di regolamenti, bilanci ed atti amministrativi di interesse generale sono disciplinati con apposito regolamento deliberato dal Consiglio Direttivo ed emanato con decreto direttoriale, in applicazione della legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive integrazioni e modificazioni.

2. Attraverso tale regolamento l'Osservatorio adegua anche la propria organizzazione e le proprie procedure allo scopo di realizzare la più ampia diffusione delle informazioni.

Articolo 4
Utilizzazione degli stanziamenti

1. L'utilizzazione degli stanziamenti finalizzati deve avvenire nel corso del periodo amministrativo nel rispetto del vincolo di destinazione prefissato nella fase di pianificazione delle attività dell'Osservatorio.

2. E dato mandato al Direttore di valutare eventuali modifiche ai piani per convocare il Consiglio Direttivo ed illustrare le variazioni che si propongono.

3. In casi di assoluta improrogabilità ed urgenza il Direttore potrà provvedere a dar corso alle variazioni, motivando la modifica al Consiglio immediatamente convocato per la ratifica degli atti.

4. Il Consiglio Direttivo può stabilire un limite percentuale, da considerare ragionevolmente accettabile, entro il quale il Direttore potrà apportare variazioni al programmato senza la necessità di successiva ratifica.

TITOLO II
SERVIZI ED AFFARI GENERALI, AUSILIARI E SPECIFICI

Articolo 5
Spese di funzionamento degli Organi dell'Osservatorio

1. Il Consiglio Direttivo determina annualmente l'ammontare del gettone di presenza per la partecipazione ad ogni adunanza del Consiglio medesimo, della Giunta, del Collegio dei Revisori e delle Commissioni, interne ed esterne, la cui nomina si renderà necessaria per la particolarità delle attività da svolgere. L'importo è indistintamente a favore ed uguale per tutti i componenti e ad essi inoltre può essere corrisposta, su delibera del Consiglio, in aggiunta al gettone di presenza, una indennità di carica pari al compenso spettante ai membri del Collegio dei Revisori.

2. Il rimborso spese per la partecipazione a riunioni, entro i limiti ammessi per i funzionari della Pubblica Amministrazione, deve essere autorizzato, di volta in volta, dal Direttore.

3. Al Direttore o a persona da lui delegata in missione nella veste di rappresentante dell'Osservatorio sono rimborsate le spese di missione sostenute per locomozione, viaggi, vitto e alloggio secondo apposito regolamento deliberato dal Consiglio Direttivo ed emanato con decreto direttoriale nel rispetto della normativa vigente nel settore statale e degli enti pubblici anche per quanto concerne modalità e criteri di erogazione.

Articolo 6
Collaborazioni e prestazioni scientifiche e professionali da terzi

1. L'Osservatorio, attraverso la stipula di contratti d'opera professionale ed intellettuale, ai sensi delle leggi vigenti in materia, può affidare a personale esterno incarichi di:

a) studio, consulenza tecnica, scientifica, legale, medica, di sicurezza sul lavoro, amministrativa, tributaria/fiscale e commerciale che richiedono specifiche competenze e preparazione, non riscontrabili o non disponibili nell'organico dell'Osservatorio, o per i quali l'apporto di esperienze e professionalità esterne sono valutati indispensabili ai fini dei buoni risultati;

b) supporto strumentale e gestionale alle attività di ricerca non rientranti nei compiti istituzionali del personale dell'Osservatorio;

2. È fatta salva in ogni caso la competenza istituzionale dell'Avvocatura dello Stato su tutte le questioni legali e giudiziarie, e di ogni altro Organo della Pubblica Amministrazione per le proprie specifiche competenze.

3. I contratti, di cui ai punti precedenti, possono essere stipulati con professionisti o società di capitali e/o di persone, cooperative, nonché con dipendenti di altra Pubblica Amministrazione, previo nulla osta dell'Amministrazione di provenienza e nel rispetto delle norme previdenziali, assistenziali e contributive collegate al trattamento di lavoro dipendente.

4. In ragione delle caratteristiche e delle peculiarità del contratto, la durata dello stesso può essere rinnovata dal Direttore, con apposita delibera, ad ogni scadenza.

5. È richiesta per ogni tipo di contratto l'osservanza delle norme civilistiche, fiscali e contributive previste, come: registrazioni, adempimenti di sostituto d'imposta e certificazioni compensi, trattenute per il SSN ed altre previdenziali, dichiarazioni statistiche e fiscali, ed altre attività.

6. Restano ferme le nullità e l'annullabilità di diritto e l'assoluta improduttività di qualunque effetto e conseguenza nei confronti dell'Osservatorio dall'affidamento dei compiti, istituzionali e non, effettuati con contratti di diritto privato di lavoro autonomo in violazione del presente Regolamento, salve le responsabilità disciplinari, amministrative e penali di chi commette tali violazioni.

7. Il Direttore disciplina, con apposito regolamento deliberato dal Consiglio Direttivo ed emanato con decreto direttoriale, il trattamento economico e le modalità di pagamento delle collaborazioni e delle prestazioni di cui ai punti precedenti.

Articolo 7
Spese di rappresentanza, pubblicità e propaganda

1. Le spese di rappresentanza, di pubblicità e di propaganda sono quelle fondate sulla esigenza dell'Osservatorio di manifestarsi all'esterno e di intrattenere pubbliche relazioni con soggetti ad esso estranei in rapporto ai propri fini istituzionali. Esse debbono essere finalizzate, nella vita di relazione dell'Osservatorio, all'intento di suscitare su di esso, sulla sua attività e sui suoi scopi, l'attenzione e l'interesse di ambienti e di soggetti qualificati nazionali, comunitari e internazionali, onde ottenere gli innegabili vantaggi che per la pubblica istituzione derivano dal fatto di essere conosciuta, apprezzata e seguita nella sua azione a favore della collettività.

2. L'effettuazione delle spese di cui al presente articolo dovrà avvenire in conformità ad un apposito regolamento deliberato dal Consiglio Direttivo ed emanato con decreto direttoriale.

3. Per ciascuna delle tipologie di spesa di cui al presente articolo deve essere prevista apposita e separata disciplina per il trattamento diversificato dell'una e dell'altra oltre all'imputazione a dedicato capitolo di spesa secondo le norme di Stato vigenti ed a quelle specifiche emanate dal garante della pubblicità e propaganda.

4. La partecipazione diretta dell'Osservatorio a convegni o a congressi, o le sponsorizzazioni, possono essere comprese della disciplina delle spese di rappresentanza previste nel regolamento di cui al punto 2 del presente articolo.

5. Sono in linea generale da considerare quali spese di rappresentanza ammissibili quelle indicate nel DPCM 4.6.1987 (approvazione del regolamento per le spese di rappresentanza e talune spese di funzionamento nell'ambito del Consiglio Nazionale delle Ricerche) e successive modifiche ed integrazioni. Per spese di pubblicità e propaganda si intendono quelle legate ai mezzi di diffusione dell'immagine in generale dell'OAC e in particolare delle attività scientifiche svolte.

Articolo 8
Borse di studio

1 Il Direttore può bandire, su fondi esplicitamente stanziati in bilancio, borse di addestramento alla ricerca, destinate a laureati italiani e stranieri, per attività di ricerca da svolgere presso l'Osservatorio, determinandone il numero, l'importo e le modalità concorsuali. A tal fine possono essere utilizzati i finanziamenti assegnati a tale scopo da enti pubblici e privati o da organismi internazionali o sopranazionali nonché, nel limite del 10 (dieci) per cento, le risorse finanziarie individuate dall'Osservatorio per il finanziamento della ricerca scientifica. L'Osservatorio può concedere, su tematiche definite ed attinenti alle attività istituzionali, contributi alle università ed istituti di ricerca per borse di studio e dottorati.

2 L'Osservatorio può assumere l'onere delle spese relative alla mobilità dei borsisti connesse all'attività di studio e formazione da svolgersi fuori sede, sia in Italia che all'estero. L'onere può comprendere, in tutto o in parte, locomozione e viaggio, vitto e alloggio, le quote di iscrizione a corsi specialistici, congressi e convegni, alle condizioni ed entro i limiti stabiliti, nel rispetto della legge 398/89, da apposito disciplinare (allegato n°1: Disciplinare per le borse di studio e addestramento), parte integrante del presente Regolamento che con esso viene deliberato.

Articolo 9
Mobilità di personale estraneo all'Osservatorio

1 L'Osservatorio può, con deliberazione motivata dal Direttore, assumere l'onere delle spese relative alla mobilità di personale estraneo all'Osservatorio, inclusi i laureandi, borsisti di altri enti e laureati frequentatori, qualora tali spese si riferiscano ad attività di ricerca svolte nell'esclusivo interesse dell'Osservatorio. In questi casi si applica quanto previsto dal comma 2 del precedente articolo. Resta inteso che da questo non deriva alcun rapporto di dipendenza con l'Osservatorio.

Articolo 10
Servizio cassa

1. Il servizio di cassa è affidato, in base a gara, ad un unico istituto di credito con l'osservanza delle disposizioni previste dalla legge 29 ottobre 1984, n. 720, concernente l'istituzione del Servizio di Tesoreria Unica.

2. Il Direttore, all'inizio di ciascun anno finanziario, può costituire, mediante mandato intestato all'Osservatorio, tratto su partita di giro, un fondo di cassa, reintegrabile durante l'esercizio, previa presentazione del rendiconto delle somme già spese, fino ad un limite massimo di lire 10 milioni.

3. Con il fondo si può provvedere esclusivamente al pagamento delle spese in economia, ciascuna d'importo non superiore a lire 1.000.000. Il Direttore può con apposita delibera, per motivate necessità, elevare tale limite.

4. La spesa superiore alle lire 50.000 deve essere documentata da fattura o ricevuta fiscale sostituibile, solo in caso di impossibilità ad ottenerla, da scontrino fiscale.

5. Per importi che non superino le lire 50.000, scontrino fiscale e dichiarazione del dipendente autorizzato alla spesa dal responsabile del servizio o dal coordinatore di competenza e poi controfirmata dal Direttore, possono ritenersi sufficienti per documentare la spesa. Per le piccole spese che singolarmente non eccedono le lire 50.000 e per un importo complessivo non superiore alle lire 200.000 mensili il Direttore è esentato sotto la sua personale responsabilità dall'obbligo di documentazione.

6. La gestione del fondo cassa interno deve essere affidata, con delega del Direttore, ad un dipendente dell'Osservatorio, funzionalmente alle dipendenze del servizio amministrativo.

7. Norme di sicurezza e modulistica per l'espletamento della funzione di cassiere interno dovranno essere contenute in apposito regolamento deliberato dal Consiglio Direttivo ed emanato con decreto direttoriale.

8. Analogo fondo, con le stesse modalità, può essere istituito presso ciascuna sede decentrata dell'Osservatorio. In questo caso le competenze sono demandate ad un ricercatore designato dal Direttore.

9. Per i fini di cui ai precedenti punti deve essere tenuta apposita scrittura nella quale devono essere annotati cronologicamente sia i prelevamenti effettuati con ordini di pagamento sia i reintegri, oltre all'imputazione ai competenti capitoli di spesa. È facoltà del cassiere tenere separati partitari le cui risultanze devono essere giornalmente riepilogate.

10. Alla fine dell'esercizio il Direttore restituisce mediante versamento all'istituto cassiere il fondo di cassa per l'imputazione alla corrispondente partita di giro in entrata.

2 - Libreria - Suppl ord G U n 276

11. La gestione nel fondo di cassa è soggetta alla verifica sistematica e periodica del Collegio dei Revisori dei Conti previsto dal presente Regolamento.

Articolo 11
Ricorso al mercato finanziario

1. Il Consiglio Direttivo, di norma in occasione dell'approvazione del bilancio di previsione o in sede di variazione, può deliberare il ricorso al mercato finanziario per contrarre mutui destinati esclusivamente a spese in conto capitale che non possono sostenersi con disponibilità di bilancio e comunque sempre nel rispetto dei limiti legislativi imposti per la salvaguardia del patrimonio (ex art. 8 legge 168/89).

2. L'onere complessivo delle quote di ammortamento del mutuo, entro il limite stabilito dall'art.7, comma 5 della legge 9 maggio 1989, n.168, dovrà comunque garantire il funzionamento ordinario della gestione dell'Osservatorio. In proposito la delibera del Consiglio Direttivo dovrà contenere una valutazione esplicita.

Articolo 12
Servizi sociali, di medicina, sicurezza sul lavoro e mensa

1. Le spese per servizi sociali, di medicina, sicurezza sul lavoro e mensa previste da contratti collettivi, anche integrativi, sono effettuate in base a deliberazione del Direttore.

2. L'Osservatorio adeguerà le infrastrutture, i mezzi e gli strumenti di lavoro, sostenendone le spese, alle recenti normative nazionali e comunitarie in materia di medicina e sicurezza sul lavoro, al fine di garantire qualità per il personale e rispetto per le leggi.

Articolo 13
Automezzi

1. Il Direttore nomina un consegnatario degli automezzi, o più di uno in caso di sedi decentrate, il quale ne controlla l'uso accertando che:

a) la loro utilizzazione sia conforme ai servizi d'Istituto, come previsto dai regolamenti emanati dal Direttore;

b) il rifornimento dei carburanti ed i percorsi effettuati siano oggetto di apposita registrazione.

2. L'uso e la guida degli automezzi sono consentiti a tutto il personale dell'Osservatorio abilitato alla guida, preventivamente autorizzato dal Direttore o da un suo delegato.

3. Le assicurazioni obbligatorie sono stipulate in base alla disciplina negoziale prevista per il tipo di spesa e comunque nel rispetto delle norme richiamate nel Titolo III di questo Regolamento. Possono essere stipulate coperture assicurative

aggiuntive ed integrative a copertura di rischi, derivanti da attività relative al servizio, non previsti dalle predette assicurazioni obbligatorie.

4. Il consegnatario è responsabile della gestione ed ha l'obbligo di controllare che ogni operazione sia condotta con criteri di economicità ed efficienza, che i consumi denunciati siano coerenti con l'uso, che le manutenzioni siano correttamente eseguite. Egli, inoltre, è responsabile dell'efficienza dei mezzi e deve segnalare al Direttore ogni irregolarità, dopo aver esperito opportune indagini.

5. Per quanto riguarda la responsabilità inerente all'uso delle autovetture, valgono le norme stabilite per il personale dello Stato.

Articolo 14
Materiali di consumo

1. L'Osservatorio provvederà alla tenuta di idonea contabilità, per quantità e specie, per il materiale di consumo, rilevando le giacenze e le disponibilità nel magazzino/deposito logico/fisico.

2. Nel caso dovessero ricorrere le condizioni economico-tecniche l'Osservatorio si fornirà di una adeguata procedura magazzino per le rilevazioni necessarie.

TITOLO III
ATTIVITA AMMINISTRATIVE E NEGOZIALI

Articolo 15
Piena autonomia negoziale

1. L'Osservatorio è, ai sensi del DPR 10 marzo 1992, n. 163 e successive modificazioni, un Istituto scientifico avente per fine la ricerca astronomica nei suoi vari aspetti; esso è dotato di personalità giuridica ed autonomia amministrativa sotto la sorveglianza del Ministero della Università e della Ricerca Scientifica e Tecnologica, per gli aspetti tecnico-scientifici, e del Ministero del Tesoro, per gli aspetti finanziari, ciascuno in ragione della specifica competenza.

2. Nell'ambito dei propri compiti istituzionali può svolgere attività di ricerca e di consulenza per enti pubblici e privati mediante convenzioni o contratti da stipulare in conformità al presente Regolamento.

Articolo 16
Le fonti

1. Le principali fonti che disciplinano i contratti sono:

a) Codice civile;

b) la legge di contabilità dello Stato e degli enti pubblici;

c) il regolamento di contabilità dello Stato;

d) il capitolato generale in materia;

e) regolamenti e direttive comunitarie.

Articolo 17
Il procedimento di conclusione dei contratti

1. Le fasi in cui si articola l'iter procedimentale della formazione dei contratti sono:

a) la deliberazione del Consiglio Direttivo a contrattare;

b) l'aggiudicazione;

c) la stipulazione;

d) l'approvazione.

Articolo 18
I sistemi di scelta del contraente

1. I sistemi di scelta dei contraenti privati per l'aggiudicazione, la stipulazione e l'approvazione di contratti di forniture, lavori, acquisti, permute, locazioni, servizi in genere e vendite, tenuto conto della vigente normativa di contabilità di Stato e della più recente disciplina e direttiva UE, di cui dettagliatamente si esporrà nell'apposito disclipinare, che è parte integrante del presente Regolamento e che con esso viene deliberato ed emanato, nelle forme, ove il caso ricorre, delle procedure ristrette o negoziate, sono:

a) l'asta pubblica;

b) la licitazione privata;

c) l'appalto-concorso;

d) la trattativa privata.

2. L'Osservatorio dovrà predisporre dettagliato albo di fornitori per consentire il ricorso al sistema di cui al punto b), e, ove occorre, anche al punto d) del comma precedente.

Articolo 19
Svolgimento delle gare

1. L'osservanza delle norme vigenti in materia di espletamento di gare è affidata ad una -o a secondo dei casi a più Commissioni formata da un presidente, un segretario, tre commissari e dal responsabile del procedimento. Quest'ultimo

rappresenta colui che cura l'esècuzione delle attività connesse alla predisposizione, espletamento delle gare e del completamento di tutte le azioni successive per la stipula, l'esecuzione ed il rispetto del contratto finale secondo le indicazioni delle commissioni, nei confronti degli interni e degli esterni all'Osservatorio ai sensi del capo II della legge 7 luglio 1990, n. 241.

2. La nomina dei componenti della Commissione e del responsabile del procedimento è effettuata dal Direttore, che ha la facoltà di scegliere personale interno o esterno all'Osservatorio.

3. La durata e l'istituzione della/e Commissione/i può riferirsi, a secondo dei casi, delle specificità delle forniture e dei servizi, e delle esigenze dell'OAC, a una o piu gare, alla fornitura e/o ad un periodo definito. Il tutto espressamente indicato e motivato nella stessa delibera di nomina.

4. Ai componenti della Commissione sono riconosciuti i gettoni di presenza, le indennità ed il rimborso spese cui agli articoli precedenti del presente Regolamento. Eventuali attribuzioni economiche aggiuntive possono essere stabilite nella stessa delibera di nomina se motivate da particolari esigenze ed oneri legati all'espletamento delle gare.

5. Per il funzionamento della Commissione e l'espletamento delle gare e predisposto apposito disciplinare (allegato 2: Regolamento per la disciplina delle attività negoziali), parte integrante del presente Regolamento che con esso viene deliberato.

Articolo 20
Leasing

1. Il ricorso al contratto di *leasing* è consentito, previa autorizzazione del Consiglio Direttivo, quando è dimostrata la convenienza economica rispetto alle tradizionali tipologie di contratto o quando sussiste la necessità e l'urgenza, in carenza di disponibilità finanziarie in conto capitale, di disporre di beni strumentali indispensabili per il conseguimento dei fini istituzionali Tali circostanze debbono risultare da relazione sottoscritta dal dirigente del competente ufficio.

2. Per la scelta del contraente si applica la procedura negoziale prevista dall'art. 18 del presente Regolamento.

3. I canoni di *leasing* sono imputati ai pertinenti capitoli di parte corrente dal bilancio finanziario e l'importo del riscatto del bene, oggetto del contratto, è a carico del competente capitolo di spesa in conto capitale.

4. La programmazione e le risultanze dell'attività di *leasing* sono evidenziate sia nella relazione illustrativa che negli allegati al bilancio di previsione ed al conto consuntivo.

Articolo 21
Comodato

1. Il contratto di comodato è consentito per un tempo definito e solo nel caso in cui l'oggetto sia un bene materiale ritenuto utile per il conseguimento dei fini istituzionali dell'Ente, fermo restando l'accertamento della convenienza economica. La circostanza deve risultare da relazione sottoscritta dal dirigente del competente ufficio.

2. I beni ricevuti in comodato sono rilevati in una sezione speciale dei conti d'ordine dello stato patrimoniale e sono iscritti al prezzo di mercato.

Articolo 22
Attività integrative

1. All'Osservatorio è data la facoltà di intraprendere attività attinenti la promozione culturale, incontri di studio, *stage* di aggiornamento professionale e quanto altro a queste similari, dirette ovvero in convenzione con Enti locali, nazionali ed internazionali, con l'impiego dei beni, dei mezzi e del personale, interno e/o esterno, anche allo scopo di procurarsi ulteriori fonti di finanziamento per l'investimento di questi in ulteriori ed analoghe iniziative.

2. I proventi conseguiti nell'esecuzione delle attività di cui al punto precedente, che possono riguardare sia prestazioni di servizi che l'utilizzo dei beni dell'Osservatorio, saranno iscritti in apposito capitolo di entrata.

3. La contabilizzazione e l'utilizzo di tali proventi dovrà far riferimento alle norme della contabilità di stato, civilistiche e fiscali previste in materia.

Articolo 23
Attività di ricerca e consulenza

1. Le attività di ricerca e consulenza di cui agli articoli 1 e 20 del decreto del Presidente della Repubblica 10 marzo 1982, n. 163, sono eseguite previa stipula, da parte del Direttore, di apposito contratto o convenzione deliberato dal Consiglio Direttivo dell'Osservatorio stesso.

2. Alle attività di cui al precedente comma si applicano le disposizioni di cui ai commi 1, 3, 5, 6, dell'art. 66 del decreto del Presidente della Repubblica 11 luglio 1980, n. 382, e successive modificazioni ed integrazioni.

3. I proventi sono ripartiti secondo un regolamento proposto dal Direttore al Consiglio Direttivo.

4. Il Direttore può invitare ricercatori stranieri e italiani ad operare per periodi definiti presso l'Osservatorio Astronomico di Capodimonte-Napoli, nell'ambito di programmi di ricerca e di accordi culturali o di collaborazione scientifica deliberati dal Consiglio direttivo.

5. A tal fine possono essere conferiti contributi ai visitatori per le spese di viaggio e di soggiorno a Napoli, su fondi appositamente stanziati in bilancio.

6. In occasione di convegni, congressi e simili organizzati dall'Osservatorio, è consentito il pagamento delle spese di viaggio e di soggiorno degli ospiti invitati, nonché il pagamento per conferenze, seminari, interventi e simili tenuti dagli stessi, nei limiti stabiliti dal Consiglio Direttivo.

7. Inoltre l'Osservatorio può concorrere, con propri fondi, alle spese di congressi, convegni e simili organizzati da altri enti, con delibera del Consiglio Direttivo.

Articolo 24
Normativa antimafia

1. È fatto obbligo all'Osservatorio applicare, nell'esecuzione di attività negoziali, le disposizioni in materia di comunicazioni e certificazioni previste dalla normativa antimafia, ai sensi del Decreto Legislativo 8 agosto 1994, n.490.

TITOLO IV
CONTABILITÀ E BILANCIO

CAPO I
BILANCIO DI PREVISIONE E GESTIONE FINANZIARIA

Articolo 25
Bilancio di previsione

1. L'esercizio amministrativo ha la durata di un anno e coincide con l'anno solare

2. La gestione economica, patrimoniale e finanziaria si svolge in base al bilancio annuale di previsione indicato al comma primo, deliberato dal Consiglio Direttivo entro il 30 novembre di ciascun anno.

3. La gestione stessa è unica, come unico è il relativo bilancio di previsione.

Articolo 26
Criteri di formazione del bilancio di previsione

1. Il bilancio di previsione è formulato in termini di competenza e di cassa. L'unità elementare del bilancio è rappresentata dal capitolo. Tuttavia il Direttore può adottare, per particolari capitoli, una suddivisione in articoli

2. Per ciascun capitolo di entrata e spesa, il bilancio di previsione indica l'ammontare delle entrate che si prevede di accertare e delle spese che si prevede di impegnare nonché delle somme che si prevede di riscuotere e di pagare nell'esercizio a cui il bilancio stesso si riferisce.

3. Il bilancio di previsione è predisposto dal Direttore, coadiuvato dalla Giunta e messo a disposizione del Consiglio Direttivo entro il 31 ottobre con apposita relazione illustrativa che evidenzi gli obiettivi proposti ed i motivi delle variazioni significative rispetto alle previsioni definitive dell'esercizio corrente.

4. Il bilancio deve essere accompagnato dalla relazione del Collegio dei Revisori, a cui il bilancio stesso deve essere presentato almeno 15 giorni prima che venga sottoposto al Consiglio Direttivo, contenente fra l'altro valutazioni circa l'attendibilità delle entrate e la congruità delle spese e, dopo l'approvazione del Consiglio Direttivo, diventa esecutivo con l'inizio dell'anno a cui si riferisce.

5. Copia del bilancio di previsione e dei relativi allegati viene trasmessa al Ministero dell'Università e della Ricerca Scientifica e Tecnologica ed al Ministero del Tesoro dopo la deliberazione del Consiglio Direttivo.

Articolo 27
Integralità e universalità del bilancio

1. Tutte le entrate e tutte le spese debbono essere iscritte in bilancio nel loro importo integrale senza alcuna riduzione per effetto di correlative spese o entrate.

2. E' vietata ogni gestione al di fuori del bilancio.

3. Non sono comprese nel bilancio le somme accreditate al Direttore nella veste di funzionario delegato, con ordinativi di accredito su contabilità speciali di cui al presente Regolamento.

Articolo 28
Classificazione delle entrate delle spese

1. Le entrate e le spese del bilancio di previsione sono classificate in titoli, secondo una classificazione stabilita dal Direttore, che tenga conto dei criteri di omogenea redazione dei conti stabiliti con decreto del Ministero dell'Università e della Ricerca Scientifica e Tecnologica con il Ministero del Tesoro il 14 ottobre 1991.

2. Nell'ambito di ciascun titolo le entrate e le spese si ripartiscono in categorie, secondo la loro natura economica, e in capitoli, secondo il rispettivo oggetto.

3. I trasferimenti ministeriali per la ricerca, di cui all'art. 65 del D.P.R. 382/80, sono iscritti nel relativo Titolo di questo Regolamento. Su di essi è consentito un prelievo, in percentuale massima del 6 (sei) per cento, per spese generali e di funzionamento correlate alla ricerca per la quale sono stati stanziati i fondi.

4. L'oggetto dei capitoli dovrà comunque essere omogeneo e chiaramente definito.

Articolo 29
Partite di giro

1. Le partite di giro comprendono le entrate e le spese che si effettuano per conto di terzi e che perciò costituiscono al tempo stesso un credito ed un debito per l'Ente, nonché le somme erogate al Direttore o al responsabile del servizio amministrativo, per il fondo di cui al presente Regolamento e da questi rendicontate o rimborsate.

Articolo 30
Contenuto del bilancio

1. Il bilancio mette a confronto gli stanziamenti proposti con quelli dell'esercizio in corso definiti al momento di redazione del preventivo.

2. Le spese devono essere contenute nel loro complessivo ammontare entro i limiti delle entrate previste e, pertanto, il bilancio deve risultare in pareggio.

3. I trasferimenti statali non possono essere iscritti in misura superiore a quelli dei corrispondenti trasferimenti assegnati per l'anno in corso, salvo che il Ministero dell'Università e della Ricerca Scientifica e Tecnologica non abbia già comunicato l'importo stabilito per il nuovo anno.

4. Fanno eccezione i contributi di cui all'art. 65 del D.P.R. 382/1980, per la parte (40%) assegnata a progetti di interesse nazionale, nonché gli eventuali contributi straordinari ottenuti, una tantum, nell'esercizio corrente, che devono essere iscritti per memoria.

Articolo 31
Contributi

1. L'Osservatorio può ricevere contributi da parte di enti pubblici e privati finalizzati ad attività specifiche o all'istituzione di borse di studio e di ricerca e/o per contribuire al soggiorno di ricercatori e scienziati italiani e stranieri.

2. Apposite convenzioni possono essere stipulate per disciplinare le entrate di cui al primo comma.

3. Inoltre l'Osservatorio puo accettare contributi per l'organizzazione di congressi, convegni e simili, e riscuotere somme per l'iscrizione, la partecipazione ed il rimborso di spese per la documentazione ecc.

Articolo 32
Quadro riassuntivo

1. Il bilancio di previsione comprende un quadro riassuntivo generale nel quale sono riassunte le entrate e le spese per titoli e categorie.

Articolo 33
Avanzo e disavanzo di amministrazione

1. Nel bilancio di previsione è iscritto, come prima posta dell'entrata o della spesa, rispettivamente l'avanzo o il disavanzo di amministrazione presunto al 31 dicembre dell'esercizio precedente a quello cui il preventivo si riferisce.

2. Al bilancio è allegata una tabella dimostrativa del predetto avanzo o disavanzo di amministrazione, in calce alla quale devono essere indicati i singoli capitoli di spesa ed i relativi stanziamenti la cui copertura è assicurata dall'utilizzazione del presunto avanzo di amministrazione.

3. Di detto avanzo l'Osservatorio non potrà disporre se non quando sia dimostrata l'effettiva disponibilità o con l'avvenuta approvazione del conto consuntivo.

4. Del presunto disavanzo di amministrazione deve tenersi obbligatoriamente conto all'atto della formulazione delle previsioni di esercizio al fine del relativo assorbimento, e il Consiglio Direttivo deve nelle deliberazioni del bilancio preventivo illustrare i criteri adottati per pervenire a tale riassorbimento.

5. Nel caso di maggiore accertamento, in sede consuntiva, del disavanzo di amministrazione, in confronto di quello presunto, il Consiglio Direttivo deve deliberare i necessari provvedimenti atti ad eliminare gli effetti di tale scostamento.

Articolo 34
Fondo di riserva

1. Nelle spese correnti del bilancio di previsione è iscritto in apposito capitolo un fondo di riserva per le spese impreviste, nonché per le maggiori spese che potranno verificarsi durante l'esercizio, sia in conto corrente che in conto capitale, il cui ammontare non potrà superare il 5 (cinque) per cento delle complessive spese previste.

2. Su tale capitolo non potranno essere emessi mandati di pagamento.

3. I prelevamenti dal fondo di riserva, che rivestono carattere di urgenza, sono disposti dal Direttore con decreto da sottoporre a ratifica del Consiglio Direttivo.

Articolo 35
Variazioni e storni di bilancio

1. Le variazioni di bilancio sono deliberate dal Consiglio Direttivo nei modi e con la procedura prevista per il bilancio di previsione.

2. Quando ricorrono casi di necessità ed urgenza, può provvedere il Direttore, con proprio decreto, da portare a ratifica del Consiglio Direttivo nella prima adunanza successiva all'emissione del decreto stesso. Il Consiglio può porre limiti a questa facoltà.

3. Le variazioni per nuove o maggiori spese che non abbiano carattere obbligatorio possono proporsi solo se è assicurata la necessaria copertura finanziaria. Sono vietati gli storni fra un capitolo e l'altro nella gestione dei residui, nonché tra gestione dei residui e quella di competenza e viceversa.

4. Dopo l'approvazione del consuntivo relativo all'esercizio precedente, si fa luogo ad un assestamento di bilancio dell'esercizio in corso, tenendo anche conto delle risultanze del consuntivo stesso. In questa occasione viene disposta la rettifica della posta iscritta provvisoriamente ai sensi dell'articolo 33, primo comma.

Articolo 36
Accertamento delle entrate

1. L'entrata è accertata quando l'Osservatorio appura la ragione del suo credito e la persona debitrice, ed è iscritta nei corrispondenti capitoli di bilancio come competenza dell'esercizio finanziario per l'ammontare del credito che viene a scadenza entro l/anno .

2. L'accertamento delle entrate, sulla base di idonea documentazione, dà luogo ad annotazione nelle apposite scritture con imputazione ai rispettivi capitoli di bilancio.

3. Le maggiori entrate che si accertano -mediante variazione di bilancio- durante l'esercizio sono imputate al fondo di riserva -qualora non immediatamente necessarie per specifiche voci di spesa- ferma restando la destinazione prevista, se trattasi di fondi a destinazione vincolata.

4. Le entrate accertate e non riscosse entro il termine dell'esercizio costituiscono i residui attivi che sono compresi tra le attività del conto patrimoniale.

Articolo 37
Riscossione delle entrate

1. Le entrate sono riscosse dall'istituto di credito che gestisce il servizio di cassa mediante reversali di incasso.

2. Le eventuali somme pervenute direttamente all'Osservatorio sono versate all'istituto di credito entro e non oltre 10 giorni dal loro arrivo, previa emissione di reversale di incasso. Di esse si tiene idonea registrazione nei registri previsti per la gestione del fondo cassa interna in aggiunta a quelle previste dal comma 10 dell'articolo 10 del presente Regolamento.

3. E' vietato disporre pagamenti di spese con le somme pervenute direttamente.

Articolo 38
Reversali d'incasso

1. Le reversali d'incasso, numerate in ordine progressivo per ciascun anno finanziario, sono firmate dal Direttore e dal responsabile del servizio amministrativo o dalle persone che legittimamente li sostituiscono.

2. Le reversali contengono le seguenti indicazioni:

a) esercizio finanziario;

b) capitolo di bilancio;

c) codice meccanografico del capitolo;

d) nome e cognome o denominazione del debitore;

e) codice fiscale e partita I.V.A. del debitore;

f) causale della riscossione;

g) importo in cifre e in lettere;

h) data di emissione.

3. Le reversali che si riferiscono ad entrate dell'esercizio in corso sono tenute distinte da quelle relative agli esercizi precedenti da contraddistinguersi con l'indicazione "residui" o l'indicazione dell'esercizio di provenienza dei fondi.

4. Le reversali sono cronologicamente registrate nel giornale di cassa e nei partitari prima dell'invio all'istituto cassiere.

5. Le reversali d'incasso non riscosse entro la chiusura dell'esercizio vengono restituite dall'istituto cassiere all'Osservatorio per il loro annullamento e per la riemissione in conto residui.

Articolo 39
Vigilanza sulla riscossione delle entrate

1. Il Direttore vigila, nei limiti delle sue attribuzioni e sotto la sua personale responsabilità, affinché l'accertamento, la riscossione e il versamento delle entrate avvengano prontamente e integralmente.

Articolo 40
Fasi della spesa ed assunzione degli impegni

1. La gestione delle spese segue le fasi dell'impegno, della liquidazione, dell'ordinazione e del pagamento.

2. Gli impegni di spesa a carico dei singoli capitoli di bilancio sono assunti dal Consiglio Direttivo nei limiti degli stanziamenti.

3. Le obbligazioni assunte sui fondi di ricerca devono esser vistate anche dal responsabile (o da chi legittimamente lo sostituisce) del gruppo di ricerca assegnatario del fondo.

4. Il Consiglio Direttivo può delegare il Direttore e la Giunta ad assumere impegni di spesa entro un limite massimo stabilito dal Consiglio stesso.

5. Formano impegno sugli stanziamenti di competenza dell'esercizio:

a) le somme dovute a creditori determinati in base alla legge, al contratto, o ad altro titolo giuridicamente valido;

b) le deliberazioni di spesa e le obbligazioni degli organi di governo (Consiglio Direttivo, Direttore, Giunta) o delle persone che legittimamente li sostituiscono o rappresentano, comportanti oneri a carico del bilancio;

c) le spese obbligatorie e d'ordine, per le quali l'impegno nasce contemporaneamente all'atto in cui viene accertato e liquidato l'importo;

d) in generale tutti gli atti comportanti oneri a carico del bilancio. Possono essere accantonate somme per impegni provvisori che, se non trasformate in impegni, decadono a fine anno.

6. Gli impegni non possono in nessun caso superare l'ammontare degli stanziamenti dei singoli capitoli di bilancio.

7. Gli impegni si riferiscono all'esercizio finanziario in corso.

8. Fanno eccezione quelli relativi:

a) a spese in conto capitale ripartite in più esercizi, per le quali l'impegno può estendersi a più anni; i pagamenti devono essere comunque contenuti nei limiti dei fondi assegnati per ogni esercizio;

b) a spese correnti per le quali sia indispensabile, allo scopo di assicurare la continuità del servizio, assumere impegni a carico dell'esercizio successivo;

c) a spese per affitti ed altre continuative e ricorrenti, per le quali l'impegno può estendersi a più esercizi quando l'Osservatorio ne riconosca la necessità o la convenienza.

9. La differenza che risulti a fine esercizio tra la somma stanziata nei rispettivi capitoli di spesa e la somma impegnata costituisce economia di spesa.

10. Le spese impegnate e non pagate entro la chiusura dell'esercizio costituiscono i residui passivi, i quali sono compresi tra le passività del conto patrimoniale.

11. E' fatto divieto di procedere:

a) a qualsivoglia spesa per assumere e/o pagare personale, salvo quanto previsto dall'art. 8 dell'Ordinamento approvato con D.P.R. 10 marzo 1982, n. 163;

b) a qualsivoglia erogazione di somme -a qualunque titolo- in favore del personale dell'Osservatorio.

12. Fanno eccezione:

a) l'indennità di missione dovuta a seguito di autorizzazioni alle missioni dei singoli componenti dell'Osservatorio sulla base della apposita regolamentazione deliberata dal Direttore, nel rispetto della normativa vigente per la tipologia specifica e nell'interesse dell'Ente;

b) la ripartizione di eventuali proventi derivanti da prestazioni a pagamento, secondo la disciplina approvata dal Consiglio Direttivo su proposta del Direttore;

c) le somme dovute in base ad accordi collettivi nell'ambito dei principi stabiliti dalla legge o dai contratti di comparto;

d) i rimborsi di spese effettuate in nome e per conto dell'Osservatorio, previa autorizzazione o ratifica del Direttore.

13. L'affidamento a terzi, disposto dal Direttore e adeguatamente motivato, di compiti di consulenza amministrativa o tecnica, cui non sia possibile provvedere con personale dell'Osservatorio, deve essere portato a ratifica del Consiglio Direttivo nella prima riunione utile. Il Consiglio può porre limiti e condizioni all'assunzione di tali obbligazioni.

Articolo 41
Lavori e spese in economia

1. Possono essere effettuate in economia, autorizzate dal Direttore, nei limiti degli stanziamenti in bilancio, i seguenti lavori e spese in economia:

a) manutenzione e riparazione dei locali e relativi impianti;

b) riparazione e manutenzione degli autoveicoli ed acquisto di materiali di ricambio, combustibili e lubrificanti;

c) acquisto, manutenzione e riparazione di mobili e arredi, macchine elettrocontabili e attrezzi da ufficio e laboratori, utensili, strumenti e materiale scientifico, didattico e di sperimentazione, piccoli impianti;

d) spese per servomezzi, di illuminazione, riscaldamento, forza motrice, acqua, fonia e telefonia;

e) provviste di generi di cancelleria, stampati, modelli, materiale per disegno e per fotografie, per stampe e fotocopiatura documenti, di tabulati, circolari e simili;

f) abbonamenti e acquisti di giornali, riviste, periodici e libri;

g) servizi di trasporti, spedizioni, corrieri espressi e facchinaggi;

h) pulizie e disinfestazione straordinarie di locali;

i) servizio assistenza medica per la prevenzione e la cura delle malattie sul lavoro;

j) servizio di verifica delle norme per la prevenzione e l'eliminazione di cause legate alla sicurezza sul lavoro;

k) provviste di effetti di corredo al personale dipendente;

l) locazione di immobili a breve termine e noleggio di mobili e strumenti in occasione di concorsi ed esami, manifestazioni scientifiche, convegni, seminari, incontri di studio in genere, quando non sia possibile o non siano sufficienti i locali e le normali attrezzature di proprietà dell'Osservatorio;

m) spese di viaggio e indennità di missione, nonché compensi per seminari e brevi collaborazioni scientifiche.

2. L'importo non potrà eccedere il limite stabilito dal Direttore e ratificato dal Consiglio Direttivo per le spese previste per la gestione del fondo di cassa interna.

Articolo 42
Spese per la ricerca

1. Le somme per la ricerca scientifica stanziate in conto capitale e non impegnate alla chiusura dell'esercizio sono riportate nel conto della competenza nell'esercizio successivo in aggiunta ai relativi stanziamenti.

2. Le somme così riportate dovranno essere evidenziate in calce alla tabella dimostrativa del presunto avanzo o disavanzo di amministrazione e alla situazione amministrativa.

Articolo 43
Registrazione degli impegni di spesa

1. Gli impegni devono essere immediatamente comunicati al responsabile del servizio amministrativo, competente per la registrazione. Essi sono registrati, con l'indicazione degli estremi del provvedimento di spesa, previa verifica della regolarità formale della relativa documentazione e della esatta imputazione al capitolo di pertinenza nel limite delle disponibilità di bilancio.

2. Se l'ufficio ritiene di dover rifiutare la registrazione, ne comunica i motivi al Direttore dell'Osservatorio, il quale può ordinare comunque la registrazione assumendone la responsabilità, sempre nei limiti degli stanziamenti.

Articolo 44
Liquidazione della spesa

1. La liquidazione della spesa, consistente nella determinazione dell'esatto importo dovuto e nell'individuazione del soggetto creditore, é effettuata previo accertamento dell'esistenza dell'impegno e verifica, secondo le modalità di cui al successivo articolo 46, della regolarità della fornitura di beni, opere, servizi, nonché sulla base dei titoli o dei documenti giustificativi comprovanti il diritto dei creditori.

Articolo 45
Spese a calcolo

1. Nel caso di contratti di somministrazione o continuativi, il Direttore, in alternativa all'impegno globale, può disporre il pagamento di spese non predeterminate a fronte delle fatture.

Articolo 46
Pagamento spese a calcolo

1. Il pagamento è riferito alla competenza dell'esercizio finanziario in corso al momento di arrivo delle fatture.

2. La liquidazione di ciascuna fattura genera il relativo impegno.

3. Sono gestite secondo le presenti disposizioni le spese relative:

a) ai consumi di energia elettrica, gas metano, acqua e simili;

b) alle utenze telefoniche, telefax, telex, itapac, affrancatrice postale e simili;

c) agli eventuali contratti per utenze di centri di calcolo esterni.

Articolo 47
Ordinazione della spesa

1. Il pagamento delle spese è ordinato mediante l'emissione di mandati di pagamento numerati in ordine progressivo, tratti sull'istituto di credito incaricato del servizio di cassa.

2. I mandati sono firmati dal Direttore dell'Osservatorio e dal responsabile del servizio amministrativo o dalle .persone che legittimamente li sostituiscono.

3. Con la sottoscrizione, il responsabile del servizio attesta la regolarità, la disponibilità del capitolo e l'avvenuta registrazione nelle scritture contabili.

4. I mandati contengono le seguenti indicazioni:

a) esercizio finanziario;

b) capitolo di bilancio;

c) codice meccanografico del capitolo;

d) nome e cognome o denominazione del creditore;

e) codice fiscale o partita I.V.A. del creditore;

f) causale del pagamento;

g) importo in cifre e in lettere;

h) modalità di estinzione del titolo;

i) data di emissione.

5. Possono essere emessi mandati di pagamento collettivi per pagamenti da farsi per lo stesso titolo distintamente a favore di diversi creditori.

6. I mandati di pagamento che si riferiscono a spese dell'esercizio in corso debbono essere distinti da quelli relativi a spese di esercizi precedenti da contraddistinguersi con l'indicazione "residui", o con l'indicazione dell'esercizio di provenienza dei fondi.

7. Sul mandato è altresì apposta l'indicazione se le spese gravano su fondi liberi o vincolati.

Articolo 48
Documentazione dei mandati di pagamento

1. Ogni mandato di pagamento è corredato dalla liquidazione firmata dal Direttore e dal responsabile del servizio amministrativo o da persone delegate, e, a seconda dei casi:

a) dalle attestazioni -eventualmente apposte sulle fatture- comprovanti la regolare esecuzione dei lavori, forniture e servizi, rilasciate dal richiedente la spesa;

b) dai verbali di collaudo, ove richiesti, ovvero da dichiarazioni di regolarità e di conformità all'ordine rilasciata dall'ordinatore;

c) dall'attestazione -eventualmente apposta sulla fattura- dell'avvenuta presa in carico, quando si tratti di beni inventariabili, ovvero della bolletta di consegna -o da dichiarazione del dipendente che ha materialmente ricevuto la merce- per i materiali non inventariabili;

d) dall'annotazione degli estremi degli atti di impegno;

e) dalla dichiarazione di congruità rilasciata dall'ordinatore della spesa;

f) da ogni altro documento giustificativo della spesa.

2. Per il materiale non inventariabile immesso direttamente al consumo é apposta apposita dichiarazione. Per quello immagazzinato deve essere effettuata la presa in carico.

3. Per spese che non vengano pagate in unica soluzione, la documentazione è allegata al primo mandato, al quale si fa riferimento nei successivi.

4. Il Direttore può disporre il pagamento anticipato di beni e servizi nei seguenti casi:. contratti di assicurazione, contratti di manutenzione, corsi di aggiornamento del personale e per acquisti all'estero, qualora gli usi vigenti nel paese straniero del fornitore non consentano la fornitura del bene (essenzialmente libri) o del servizio (essenzialmente collegamenti tecnici) senza il previo pagamento degli stessi.

5. Possono, inoltre, essere emessi mandati per anticipazioni per non oltre il 10 (dieci) per cento del prezzo pattuito, tenendo conto della normativa vigente.

6. Al mandato estinto è allegata la documentazione della spesa la quale è conservata agli atti per non meno di dieci anni.

Articolo 49
Modalità di estinzione dei titoli di spesa

1. L'Osservatorio dispone, con espressa annotazione sui titoli, che i mandati di pagamento siano estinti mediante:

a) riscossione diretta presso l'istituto cassiere, indicando la o le persona/e legittimata/e a rilasciare quietanza liberatoria;

b) accreditamento in c/c postale intestato al creditore ovvero mediante vaglia postale o telegrafico con spesa a carico del richiedente; in quest'ultimo caso deve essere allegata al titolo la ricevuta del versamento rilasciata dall'ufficio postale;

c) accreditamento in c/c bancario intestato al creditore;

d) commutazione in assegno circolare non trasferibile all'ordine del creditore, da spedire a cura dell'istituto cassiere all'indirizzo del medesimo, con spese a carico del creditore.

2. Per l'estinzione con le modalità di cui alle lettere c) e d), occorre richiesta scritta del creditore.

3. Per i pagamenti all'estero si osservano le norme di cui gli articoli 1182, III° comma (luogo dell'adempimento) e 1196 (spese del pagamento) del Codice civile.

4. Le dichiarazioni di accreditamento o di commutazione, che sostituiscono la quietanza del creditore, devono risultare sul mandato di pagamento da annotazione recante gli estremi relativi alle operazioni e il timbro dell'istituto cassiere.

Articolo 50
Mandati di pagamento non pagati alla fine dell'esercizio

1. I mandati di pagamento non pagati. entro il termine dell'esercizio sono restituiti dall'istituto cassiere all'Osservatorio per il loro annullamento e per la riemissione in conto residui.

2. I mandati di pagamento individuali o collettivi estinti solo parzialmente alla chiusura dell'esercizio sono restituiti dall'istituto cassiere all'Osservatorio per la riduzione dell'importo pagato e per la riemissione di un nuovo mandato di pagamento in conto residui per le quote non pagate.

Articolo 51
Capitoli aggiunti

1. Qualora il capitolo che ha dato origine al residuo sia eliminato nel nuovo bilancio, per la gestione delle somme residue è istituito, con delibera del Consiglio Direttivo, un capitolo aggiunto.

Articolo 52
Riaccertamento dei residui

1. Al conto consuntivo deve essere allegata sotto forma di elenco di accertamenti e di impegni, la situazione dei residui attivi e passivi, distintamente per esercizio di provenienza e per capitolo.

2. I residui attivi possono essere ridotti o eliminati soltanto dopo che siano stati esperiti tutti gli atti per ottenere la riscossione, a meno che il costo per tale esperimento superi -a giudizio del Consiglio Direttivo- l'importo da recuperare.

3. Le variazioni dei residui attivi e passivi formano oggetto di apposita delibera da parte del Consiglio Direttivo. In sede di assestamento di bilancio viene deliberato dal Consiglio Direttivo il riaccertamento dei residui attivi e passivi.

4. Per variazioni superiori al 10 (dieci) per cento per singolo impegno, occorre comunque la deliberazione del Consiglio stesso.

5. Le variazioni che comportano maggiori spese rispetto ai residui passivi devono gravare sulla competenza dei rispettivi capitoli.

Articolo 53
Perenzione

1. I residui delle spese correnti non pagati entro l'esercizio successivo a quello di assunzione dell'impegno si intendono perenti agli effetti amministrativi; peraltro i residui delle spese correnti concernenti spese per lavori e forniture possono essere mantenuti in bilancio fino al secondo esercizio successivo alla deliberazione di spesa. Le somme corrispondenti ai residui perenti dell'esercizio finanziario in corso rimarranno a disposizione nell'avanzo di amministrazione per l'eventuale reiscrizione in bilancio come da successivo comma 2.

2. Quando sorge la necessità per il pagamento richiesto dai creditori e sempre che i diritti di questi non siano prescritti, le somme di volta in volta occorrenti possono essere riscritte in conto competenza ai pertinenti capitoli di provenienza onde integrarne le dotazioni, ovvero a capitoli di nuova istituzione nel caso in cui quello di provenienza sia stato nel frattempo soppresso.

3. I residui delle spese in conto capitale non sono soggetti a perenzione amministrativa e possono essere mantenuti in bilancio fino a che permanga la necessità delle spese per cui gli stanziamenti vennero istituiti ai sensi della normativa vigente.

CAPO II
GESTIONE ECONOMICA E PATRIMONIALE

Articolo 54
Deliberazione del conto consuntivo

1. Il conto consuntivo è costituito da:

a) rendiconto finanziario;

b) stato patrimoniale;

c) conto economico;

d) nota integrativa;

e) situazione amministrativa redatta dal Direttore;

f) relazione del Collegio dei Revisori;

redatti, in conformità ai principi di redazione ed ai criteri di valutazione previsti dagli ordinari principi contabili, dalle consolidate tecniche ragionieristiche, dal codice civile e dalla direttiva C.E.E. 127/91, in materia di bilanci societari e consolidati, per rappresentare in modo chiaro, veritiero e corretto, la situazione economica, patrimoniale e finanziaria dell'Osservatorio.

2. I criteri principali ai quali si ispira il bilancio dell'Osservatorio sono la competenza pura, con riferimento al periodo amministrativo a cui si riferisce e la rilevazione in esso degli eventi economici, e la cassa per gli aspetti finanziari.

3. Si terrà conto nella redazione dei bilanci futuri dell'evoluzione che la normativa sta subendo nell'attuazione delle disposizioni previste dalle leggi 142/1990 e 241/1992.

4. L'Osservatorio adèguerà i suoi regolamenti contabili al verificarsi di ogni previsione legislativa in materia contabile.

5. Il conto consuntivo è predisposto dal Direttore, coadiuvato dalla Giunta, entro il 15 marzo di ciascun anno ed è sottoposto all'esame del Collegio dei Revisori che redige apposita relazione contenente fra l'altro l'attestazione circa la corrispondenza delle risultanze del conto stesso con le scritture contabili e considerazioni in ordine alla regolarità della gestione.

6. Al predetto conto è allegata la relazione del Direttore nella quale dovranno essere evidenziati i seguenti aspetti:

a) i risultati generati dalla gestione del bilancio e gli effetti che da tale gestione sono derivati alla consistenza del patrimonio;

b) le variazioni apportate alle previsioni nel corso dell'esercizio;

c) le variazioni intervenute nella consistenza delle poste dell'attivo e del passivo patrimoniale, con particolare riferimento all'ammontare dei debiti e dei crediti.

7. Il conto consuntivo è deliberato dal Consiglio Direttivo entro il 30 aprile successivo alla chiusura dell'esercizio.

8. Esso è trasmesso alla Delegazione Regionale della Corte dei Conti per il riscontro previsto dall'art. 29 del T.U. approvato con R.D. 12.7.1934, nonché al Ministero dell'Università e della Ricerca Scientifica e Tecnologica ed al Ministero del Tesoro, unitamente alla situazione amministrativa redatta dal Direttore ed alla relazione del Collegio dei Revisori.

Articolo 55
Rendiconto finanziario

1. Il rendiconto finanziario comprende i risultati della gestione del bilancio per l'entrata e per la spesa distintamente per i titoli, categorie, capitoli e articoli, ripartitamente per competenza e per residui, in conformità ad uno schema deliberato dal Direttore.

Articolo 56
Stato patrimoniale

1. Lo stato patrimoniale indica la consistenza degli elementi patrimoniali attivi e passivi all'inizio ed al termine dell'esercizio, raffrontata con quella dell'esercizio precedente.

2. Essa pone altresì in evidenza le variazioni intervenute nelle singole poste attive e passive e l'incremento o la diminuzione del patrimonio netto iniziale per effetto della gestione del bilancio o per altre cause.

3. Sono vietate compensazioni fra partite dell'attivo e del passivo patrimoniale.

4. Le rivalutazioni patrimoniali saranno eseguite insieme con le operazioni inventariali di cui al successivo articolo di questo Regolamento.

Articolo 57
Conto economico

1. Il conto economico, redatto in forma scalare, deve dare la dimostrazione dei risultati economici conseguiti nell'esercizio.

2. Sono vietate compensazioni tra componenti positivi e negativi del conto economico.

Articolo 58
Nota integrativa

1. La nota integrativa deve fornire dettagliate informazioni sui principi di redazione, sui criteri di valutazione, sulla composizione delle voci dello stato patrimoniale, del conto economico e quante altre informazioni possono essere utili ai fini della comprensibile lettura del bilancio.

Articolo 59
Situazione amministrativa

1. Al conto consuntivo è annessa la situazione amministrativa la quale deve evidenziare :

a) la consistenza del conto di cassa all'inizio dell'esercizio, gli incassi ed i pagamenti complessivamente fatti nell'anno in conto competenza e in conto residui e il saldo alla chiusura dell'esercizio;

b) il totale complessivo delle somme rimaste da riscuotere (residui attivi) e da pagare (residui passivi) alla fine dell'esercizio;

c) l'avanzo o il disavanzo di amministrazione.

Articolo 60
Relazione del Collegio dei Revisori

1. Il Collegio dei Revisori ai sensi degli articoli 75, 76 redige, per le funzioni che svolge, apposita relazione che accompagna il bilancio.

CAPO III
GESTIONE DEL PATRIMONIO

Articolo 61
Beni

1. I beni si distinguono in immobili e mobili secondo le norme del codice civile. Essi sono descritti in separati inventari in conformità delle norme contenute nei successivi articoli.

Articolo 62
Inventario dei beni immobili

1. L'inventario dei beni immobili deve evidenziare:

a) la denominazione, l'ubicazione, l'uso cui sono destinati e gli uffici cui sono affidati;

b) il titolo di provenienza, le risultanze dei registri immobiliari, i dati catastali e la rendita imponibile;

c) le servitù, i pesi e gli oneri di cui sono gravati;

d) il valore iniziale e le eventuali successive variazioni;

e) gli eventuali redditi.

2. In detto inventario sono iscritti i beni immobili di proprietà dell'Osservatorio. Ne sono, quindi, esclusi, i beni di altri enti o dello Stato concessi in uso, usufrutto o comunque posseduti senza titolo di proprietà.

Articolo 63
Consegnatari di beni immobili

1. I beni immobili sono dati in consegna al Direttore dell'Osservatorio il quale è personalmente responsabile dei beni affidati e ne risponde secondo le norme di contabilità generale dello Stato.

Articolo 64
Classificazione dei beni mobili

1. I beni mobili si classificano nelle seguenti categorie, integrabili o modificabili dal Consiglio Direttivo:

- Categoria 1: mobili, arredi, macchine d'ufficio;

- Categoria 2: materiale bibliografico;

- Categoria 3: materiale tecnico e scientifico;

- Categoria 4: automezzi ed altri mezzi di trasporto.

2. I beni singoli e le collezioni di interesse storico, archeologico ed artistico devono essere descritti in un separato inventario con le indicazioni atte ad identificarli.

Articolo 65
Inventario dei beni mobili

1. L'inventario generale dei beni mobili deve contenere le seguenti indicazioni:

a) il luogo in cui si trovano;

b) la denominazione e la descrizione secondo la natura e la specie;

c) la quantità e il numero,

d) il valore.

2. I mobili e le macchine sono valutati al prezzo di acquisto ovvero di stima o di mercato se trattasi di oggetti pervenuti per altra causa.

3. Per i libri ed il materiale bibliografico viene tenuto un separato inventario con autonoma numerazione. I libri singoli e le collezioni dei libri sono inventariati al prezzo di copertina, anche se pervenuti gratuitamente, o al valore di stima se non é segnato alcun prezzo. Le riviste e pubblicazioni periodiche sono iscritte sotto un solo numero all'inizio della raccolta.

Articolo 66
Accettazione di omàggi e contributi finalizzati

1. Il materiale bibliografico che, secondo consuetudine, é inviato in omaggio dalle case editrici o da persone pubbliche o private rientra fra le previsioni di cui all'art. 770, II° comma, del Codice civile e non é soggetto all'autorizzazione di cui all'art. 17 del medesimo codice.

2. Del pari sono esonerate dalle autorizzazione le accettazioni di materiale didattico e scientifico di modico valore -a giudizio del Consiglio Direttivo- che le ditte, secondo gli usi e la consuetudine, cedono all'Osservatorio per prove, utilizzo ecc. In questi casi si applica l'art. 783 del Codice civile.

Articolo 67
Consegnatari dei beni mobili

1. I beni mobili, esclusi gli oggetti di cancelleria ed i materiali di consumo, vengono presi in carico da un consegnatario, secondo la procedura che il Consiglio Direttivo delibererà in proposito, e possono essere affidati agli utilizzatori, che assumono la veste di subconsegnatari.
In caso di cambio del Direttore dell'Osservatorio, il Direttore entrante prende atto della situazione inventariale. In caso di sostituzione del consegnatario, la consegna ha luogo previa materiale ricognizione dei beni. Il relativo verbale è sottoscritto dall'agente cessante e da quello subentrante, nonché dalla persona all'uopo delegata dal Direttore che assiste alla consegna.
L'inventario è redatto in duplice esemplare di cui uno è conservato presso l'amministrazione dell'Osservatorio e l'altro dal consegnatario dei beni mobili.

2. La responsabilità degli eventuali subconsegnatari è definita nell'art. 70. Apposito regolamento, emanato dal Direttore, disciplinerà la materia.

Articolo 68
Carico e scarico dei beni mobili

1. I beni mobili sono inventariati mediante iscrizione nel libro d'inventario.

2. Il Direttore determina -con proprio provvedimento- quali beni siano soggetti ad inventariazione, secondo i seguenti criteri:

- non sono inventariati:

a) i beni di consumo;

b) i beni facilmente deteriorabili o logorabili o particolarmente fragili;

c) i beni di modico valore;

d) i beni che vengono installati in modo fisso nelle strutture edilizie;

3. La determinazione del limite di valore di cui alla lettera c) è effettuata dal Consiglio Direttivo.

4. La cancellazione dall'inventario dei beni mobili per fuori uso, perdita, cessione od altri motivi è deliberata dal Consiglio Direttivo, sulla base di motivata proposta di una commissione apposita nominata dal Consiglio Direttivo. La delibera verrà poi resa esecutiva dal Direttore dell'Osservatorio. La cancellazione può essere disposta anche nel caso in cui la riparazione -ancorché possibile- non risulti economicamente conveniente rispetto al valore residuale del bene.

5. Il provvedimento di cui al precedente comma indica l'eventuale obbligo di reintegro o di risarcimento di danno a carico dei responsabili.

6. Sulla scorta delle attestazioni del servizio inventari, si provvede al conseguente aggiornamento delle scritture patrimoniali.

7. Gli inventari sono chiusi al termine di ogni esercizio finanziario.

8. Relativamente al materiale di consumo non inventariato è prevista la tenuta di una idonea contabilità a quantità e specie.

Articolo 69
Ricognizione dei beni mobili

1. Ogni dieci anni si provvede alla ricognizione dei beni mobili e, se necessario, al rinnovo del libro inventariale.

2. A tal fine sono applicati i seguenti criteri di rivalutazione:

a) mobili di ufficio: aliquota della diminuzione di valore 10% annuo sul valore residuo;

b) macchine d'ufficio, strumentazione, attrezzature: aliquota della diminuzione di valore 25 (venticinque) per cento annuo sul valore residuo.

Il Consiglio Direttivo puo modificare motivatamente le aliquote.

3. Quando il valore residuo, calcolato applicando coefficienti di cui al precedente comma, risulti inferiore al 20 (venti) per cento del valore iniziale del bene, ovvero ad un diverso limite stabilito dal Consiglio Direttivo, la questione è da portare all'esame del Consiglio Direttivo -in sede di bilancio consuntivo- per l'eventuale cancellazione dall'inventario.

4. In sede di approvazione del consuntivo, il Direttore comunica al Consiglio Direttivo l'elenco del materiale scaricato.

5. La ricognizione inventariale dei libri e del materiale bibliografico avviene di norma ogni dieci anni.

6. Il materiale -che non sia stato oggetto di permuta- che venga cancellato dall'inventario può essere ceduto, con motivato provvedimento del Direttore da sottoporre a ratifica del Consiglio Direttivo, sia a titolo gratuito con cessione alla Croce Rossa Italiana o ad altro ente pubblico o ad altra istituzione scientifica anche straniera, sia verso corrispettivo da accreditare alle entrate diverse, secondo il parere della commissione di cui all'art. 68 comma 4.

Articolo 70
Subconsegnatari

1. Gli utenti possono essere chiamati a rispondere, a richiesta del Direttore, per debito di vigilanza e d'uso, del materiale -inventariato o meno- loro affidato per i compiti d'istituto, sia per quanto riguarda la custodia, sia per quanto riguarda la

conservazione ed il corretto uso. Essi hanno l'obbligo di adottare -con ogni diligenza- tutte le misure idonee alla conservazione del bene, nonché quello di segnalare tempestivamente al consegnatario dei beni mobili ogni perdita o deterioramento.

CAPO IV
SCRITTURE CONTABILI

Articolo 71
Scritture economiche, finanziarie e patrimoniali

1. Le scritture finanziarie devono consentire di rilevare per ciascun capitolo, sia per la competenza che per i residui, la situazione degli accertamenti di entrata e degli impegni di spesa a fronte dei relativi stanziamenti, nonché la situazione delle somme riscosse e pagate e di quelle rimaste da riscuotere e da pagare.

2. Le scritture patrimoniali devono consentire la dimostrazione a valore del patrimonio all'inizio dell'esercizio finanziario, le variazioni intervenute nel corso dell'anno per effetto della gestione di bilancio o per altre cause, nonché la consistenza del patrimonio alla chiusura dell'esercizio.

3. Le scritture economiche devono consentire la dimostrazione dei risultati della gestione annuale in termini economici.

4. Per la tenuta delle scritture finanziarie, patrimoniali ed economiche l'Osservatorio potrà avvalersi, in relazione alle effettive esigenze, di sistemi di elaborazione automatica dei dati, che tengano conto dei criteri fissati dal Ministero dell'Università e della Ricerca Scientifica e Tecnologica di concerto con il Ministero del Tesoro con D.I. 14 ottobre 1991.

Articolo 72
Sistema delle scritture

1. L'Osservatorio tiene le seguenti scritture:

a) un partitario delle entrate, contenente per ciascun capitolo lo stanziamento iniziale e le variazioni, le somme accertate, quelle riscosse e quelle rimaste da riscuotere;

b) un partitario delle spese, contenente per ciascun capitolo lo stanziamento iniziale e le variazioni, le somme impegnate, quelle pagate e quelle rimaste da pagare;

c) un partitario dei residui, contenente, per capitolo e per esercizio di provenienza, la consistenza dei residui all'inizio dell'esercizio, le somme riscosse o pagate, le somme rimaste da riscuotere o da pagare;

d) un giornale cronologico sia per le reversali che per i mandati emessi, evidenziando separatamente riscossioni e pagamenti in conto competenza da riscossione e pagamenti in conto residui;

e) i registri degli inventari, contenenti la descrizione, la valutazione dei beni dell'Osservatorio all'inizio dell'esercizio, le variazioni intervenute nelle singole voci nel corso dell'esercizio per effetto della gestione del bilancio o per altre cause, nonché la consistenza alla chiusura dell'esercizio;.

f) i registri obbligatori previsti dalla normativa fiscale e dalle altre disposizioni di legge.

2. Le scritture indicate del precedente primo comma devono essere numerate e vidimate dal Direttore prima di essere poste in uso. Nella ipotesi di scritture meccanizzate i fogli saranno numerati e la vidimazione avverrà per registri.

3. Il partitario dei residui può essere unificato con partitari di cui alle lettere a) e b),. purché le registrazioni contengano, con chiara evidenza, le indicazioni "competenza" o "residui" o l'esercizio di provenienza dei fondi.

4. Per i registri alla lettera f) del primo comma devono seguirsi gli adempimenti per l'uso e le vidimazioni previsti dalle norme vigenti.

Articolo 73
Contabilità I.V.A.

1. Ai sensi dell'articolo 4, comma 4, del D.P.R. 26 ottobre 1972, n. 633 e successive modificazioni ed integrazioni, ai fini della detrazione dell'IVA corrisposta per l'acquisto di beni e servizi occorrenti per l'espletamento delle attività commerciali stesse, l'Osservatorio è tenuto ad evidenziare con esattezza le operazioni che danno diritto alla detrazione medesima.

2. A tal fine l'Osservatorio si fornirà di un adeguato sistema contabile.

Articolo 74
Inesigibilità dei crediti

1. Le inesigibilità che si verificano nei crediti iscritti nella situazione patrimoniale, vengono dichiarate con deliberazione del Consiglio Direttivo in sede di deliberazione del conto consuntivo, dopo l'espletamento di accertamenti in relazione alle cause ed alle eventuali responsabilità.

CAPO V
CONTROLLI SULLE GESTIONI

Articolo 75
Analisi dell'efficienza e dei risultati di gestione

1. La gestione complessiva delle risorse dell'Osservatorio va assoggettata puntualmente e sistematicamente ad una approfondita analisi volta ad accertare sotto l'aspetto amministrativo-contabile, i risultati economici e finanziari raggiunti, l'efficienza ottenuta e l'efficacia nell'uso delle risorse stesse.

2. L'analisi dei risultati si effettua attraverso la raccolta e la elaborazione dei dati per mezzo di procedure informative ed informatiche adeguate, definite in base ai criteri specifici contenuti in apposito regolamento deliberato dal Consiglio Direttivo ed emanato con decreto direttoriale.

3. In relazione alle proprie dimensioni ed agli aspetti tipici della gestione, l'Osservatorio attiverà servizi di controllo interno o nuclei di valutazione idonei a verificare, mediante valutazioni comparative dei costi e dei rendimenti, la realizzazione degli obiettivi e la corretta ed economica gestione delle proprie risorse, ai sensi dell'articolo 20 -comma 2- del decreto legislativo 3 febbraio 1993, n. 29, sostituito dall'articolo 6 del decreto legge 10 novembre 1993, n.470.

Articolo 76
I compiti del Collegio dei Revisori

1. Fermo restando lo svolgimento di eventuali altri diversi compiti assegnati dalle leggi e dai regolamenti, il Collegio dei Revisori vigila sull'osservanza delle leggi e dei regolamenti, verifica la regolarità della gestione e della contabilità nonché la corrispondenza del rendiconto alle risultanze delle scritture contabili, esamina il bilancio di previsione e le relative variazioni, relaziona sui consuntivi economici, patrimoniali e finanziari.

Articolo 77
Modalità e termini del controllo del Collegio dei Revisori

1. Il Collegio effettua i suoi controlli secondo le modalità ed i termini contenuti nelle disposizioni e leggi emanate in materia.

CAPO VI
FUNZIONARI DELEGATI

Articolo 78
Erogazione di spese su apertura di crediti

1. Le somme assegnate all'Osservatorio mediante aperture di credito sono gestite e rendicontate secondo la normativa vigente in materia di contabilità generale dello Stato.

2. Il Direttore, nella veste di funzionario delegato, dispone i pagamenti a favore degli aventi diritto sulle aperture di credito mediante emissione di ordini, firmati dal Direttore medesimo e dal responsabile del servizio amministrativo dell'ufficio o da coloro che legittimamente li sostituiscono.

3. La contabilità delle aperture di credito è distinta da quella della gestione del bilancio dell'Osservatorio.

TITOLO V
DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

Articolo 79
Rapporti contrattuali in corso

1. I rapporti contrattuali già costituiti e le gare in corso di svolgimento restano regolati dalle norme vigenti all'atto della stipulazione dei contratti o della indizione delle gare.

Articolo 80
Responsabilità e obbligo di denuncia

1. Il Direttore che venga a conoscenza, direttamente o a seguito di rapporto, di fatti che diano luogo a responsabilità, deve farne immediata denuncia alla Procura Regionale della Corte dei Conti, indicando tutti gli elementi contabili raccolti per l'accertamento delle responsabilità e per la determinazione dei danni; se il fatto sia imputabile al Direttore, la denuncia è fatta dal Consiglio Direttivo.

Articolo 81
Modifiche

1. I limiti di valore contenuti nel presente Regolamento sono adeguati periodicamente dal Consiglio Direttivo, ove necessario.

2. Il Regolamento può essere modificato con delibera del Consiglio Direttivo da sottoporre al controllo ministeriale nelle forme di cui all'art. 6, commi 9 e 10 della legge 9.5.1989, n. 168.

3. Il Direttore può integrare, con disposizioni operative, il presente Regolamento.

4. È prevista l'integrazione del presente Regolamento con quello della stazione osservativa del Toppo di Castelgrande quando questa entrerà in funzione.

Articolo 82
Entrata in vigore

1. Il presente Regolamento entra in vigore dopo la pubblicazione prevista dall'art. 8, IV comma della legge 9 maggio 1989, n. 168.

ALLEGATO 1

DISCIPLINARE PER LE BORSE DI STUDIO E DI ADDESTRAMENTO

TITOLO I
NORME GENERALI

Articolo 1
Scopo

1. La presente disciplina ha lo scopo di consentire lo svolgimento di borse di studio e di addestramento, di seguito indicate semplicemente in borse, presso l'Osservatorio usufruendo delle strutture e servizi dell'Ente, nonché delle altre agevolazioni di seguito previste.

Articolo 2
Generalità

1. Per le agevolazioni e gli eventuali contributi, di seguito riportati, non sussiste alcun obbligo di concessione da parte dell'Osservatorio. Sia le modalità che le condizioni della loro applicazione rimangono di assoluta discrezionalità dello stesso.

2. Le borse possono riguardare tutti i campi di attività di interesse dell'Osservatorio e possono essere svolte, per motivi particolari, con il *tutoring* di una risorsa interna, presso la sede dell'Ente, fatte salve comprovate diverse necessità.

3. Le attività riguardanti lo svolgimento delle borse ed i costi ad esse riferibili sono sottoposti alle procedure, ai controlli ed alle contabilizzazioni previsti dal "Regolamento di amministrazione, contabilità e finanza", laddove non diversamente specificato dalla presente disciplina. La presenza e l'assicurazione dei borsisti presso la sede dell'Osservatorio è regolamentata secondo le vigenti norme applicate per i visitatori abituali e, in fase transitoria, in base a quelle previste per i dipendenti dell'Osservatorio.

4. L'Osservatorio si riserva la possibilità di sospendere e/o revocare il supporto allo svolgimento dell'attività e tutte le altre agevolazioni a queste connesse, in qualsiasi momento e a suo insindacabile giudizio, per sopraggiunte e motivate necessità. Lettera raccomandata motiverà il provvedimento.

TITOLO II
PIANIFICAZIONE ED ATTUAZIONE

Articolo 3
Pianificazione

1. In sede di stesura del bilancio di previsione, secondo quanto stabilito dall'articolo 8 del "Regolamento di amministrazione, contabilità e finanza" dell'Osservatorio, ogni settore dell'Ente evidenzia le aree di attività nonché il numero di borse di studio ad esse relative che prevede poter sviluppare per l'esercizio di riferimento.

Articolo 4
Attuazione

1. Ai fini dell'attribuzione delle borse sarà emesso regolare bando nel quale dovranno essere richiamate le norme e le condizioni per l'assegnazione delle stesse.

2. La documentazione e quanto altro fosse necessario o utile per l'assegnazione, la gestione ed il completamento delle borse, sarà opportunamente indicato nei relativi bandi.

3. Dal momento dell'assegnazione e fino al completamento delle attività connesse allo svolgimento delle borse, il responsabile del settore, presso il quale si svolge l'attività, o il *tutor* interno, oltre a curare gli aspetti tecnici specifici, costituirà anche l'interfaccia tra il borsista e l'Osservatorio, curando tutto quanto possa riguardare il buon andamento del rapporto (adempimenti amministrativi, eventuali trasferte e permanenze presso enti e strutture esterne, rispetto della normativa vigente, ecc.).

Articolo 5
Agevolazioni allo svolgimento

1. Sono a disposizione dei borsisti tutte le attrezzature scientifiche e di supporto presenti nella sede dell'Osservatorio, o comunque di proprietà, che risultino necessarie allo sviluppo delle attività. L'utilizzo di tali mezzi non costituisce attribuzione individuale neanche in via momentanea. L'uso di tali mezzi avviene dietro autorizzazione e controllo dell'Osservatorio, restando comunque subordinato alle esigenze dell'Ente.

2. I borsisti possono usufruire dei servizi generali, sociali e delle infrastrutture dell'Osservatorio, alla stregua dei dipendenti dell'Ente, nel corso della loro permanenza.

TITOLO III
SPESE

Articolo 6
Spese a carico dell'Osservatorio

1. E' prevista la possibilità, ai sensi dell'articolo 8, secondo comma, del "Regolamento di amministrazione, contabilità e finanza", che l'Osservatorio, a sua discrezione, possa contribuire alle spese sostenute dal borsista per attività connesse allo svolgimento della borsa.

2. In prima applicazione il Consiglio Direttivo può destinare parte dei fondi del bilancio già approvato a tali finalità, secondo le proposte formulate dal Direttore.

A tal fine il responsabile del settore nell'ambito del quale la borsa viene svolta, farà formale e motivata richiesta al Direttore.

3. Il Direttore, dopo le opportune verifiche, autorizza o meno la spesa.

4. Le spese di cui prima, se autorizzate, sono erogabili esclusivamente a fronte di giustificativi civilisticamente e fiscalmente validi, trasmessi in amministrazione/contabilità con apposita modulistica ed i benestari necessari per il pagamento.

5. Il sostegno dell'Osservatorio riguarda esclusivamente le spese sostenute dal borsista nell'ambito dello svolgimento della borsa autorizzata e limitatamente alla fruizione di servizi (partecipazione a corsi, biglietti viaggio, vitto e alloggio, iscrizione a corsi specialistici, congressi, convegni, attività di formazione e studio in Italia e all'estero, ecc.), con esclusione dell'acquisizione di beni di qualsiasi natura, per i quali potranno essere attivate le normali procedure di acquisto in vigore, e che rimarranno, quindi, di proprietà dell'Osservatorio.

6. In caso di trasferta verranno applicate le condizioni ed i massimali non superiori a quelli in vigore e previsti per i ricercatori non confermati.

7. L'importo complessivo di quanto erogato dall'Osservatorio ad ogni borsista a titolo di contributo allo svolgimento dell'attività non potrà eccedere la somma stabilita dal Consiglio Direttivo su proposta del Direttore. Non concorrono a formare tale importo i costi di funzionamento sostenuti dall'Osservatorio durante la permanenza del borsista presso la sede dell'Ente (telefono, fax, mensa, se prevista, e servizi di cui al precedente articolo, ecc.).

8. Per le suddette spese possono essere utilizzati tutti i mezzi, le modalità e le forme previste dal "Regolamento di amministrazione, contabilità e finanza" dell'Osservatorio.

ALLEGATO 2

REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELLE ATTIVITÀ NEGOZIALI

TITOLO I
NORME GENERALI

Articolo 1
Ambito di applicazione

1. In relazione alle specifiche materie, l'attività negoziale è svolta con l'osservanza delle norme dello Stato italiano e dei regolamenti emanati dall'Unione Europea.

2. Nello svolgimento dell'attività negoziale devesi, altresì, tener conto delle disposizioni previste dai capitolati generali e degli schemi di contratti tipo, approvati dal Direttore.

3. Il presente Regolamento si suddivide in due parti:

a) La prima parte -Titolo II: Procedura interna autorizzativa delle spese- è relativa all'iter interno autorizzativo.

b) La seconda parte -Titolo III: Disciplina delle Attività negoziali- riguarda l'effettuazione e l'assegnazione delle gare d'appalto.

4. Le norme e le leggi dello Stato italiano e le Direttive UE di riferimento sono:

	Norme e leggi italiane	***Direttive UE***
- per appalti di lavori ed opere pubbliche	RD 827/24	71/305
	Legge 57/62	89/440
	Legge 14/73	93/37
	Dlgs 406/91	
	Legge 109/94	
- per appalti di forniture	RD 827/24	71/305
	Dlgs 358/92	80/767
		88/295
		93/36
- per appalti di servizi	RD 827/24	92/50

5. Nell'ambito di applicazione del presente Regolamento deve inoltre essere garantita l'osservanza della disciplina antimafia vigente.

TITOLO II
PROCEDURA INTERNA AUTORIZZATIVA DELLE SPESE

Articolo 2
Previsione di spesa

1. Salvo casi eccezionali e straordinari le spese oggetto della presente procedura sono quelle che hanno formato il bilancio di previsione dell'Osservatorio.

Articolo 3
Richiesta di acquisto

1. La Richiesta di acquisto, d'ora in poi indicata con la sigla RdA, rappresenta il documento con il quale viene attivata la procedura autorizzativa interna per dar corso alle attività negoziali dell'Osservatorio o per intraprendere lavori o spese in economia.

2. La RdA viene redatta e sottoscritta da colui che richiede la spesa e dal suo responsabile funzionale, su modulo all'uopo predisposto ed approvato dal Direttore secondo le specifiche necessità contabili e di controllo dell'Osservatorio.

3. Nel caso di spese per le quali è richiesta l'attivazione della gara d'appalto, il richiedente, un mese prima della data pianificata per l'avvio della gara, dopo aver approntato tutti gli elaborati tecnici, compreso un preventivo economico, necessari alla inequivocabile definizione dell'oggetto dell'acquisto, presenta la RdA, e gli allegati di cui prima, al proprio responsabile per la verifica della completezza e correttezza formale e della qualità della documentazione.

4. Nel caso di consulenze, prestazioni di servizio ed in genere prestazioni immateriali ed opere di ingegno, il richiedente motiverà per iscritto la richiesta allegando curriculum vitae, referenze, certificati di iscrizione ad albi, associazioni, CCIAA, ecc.

5. La RdA, corredata delle sottoscrizioni e degli allegati di cui ai commi precedenti deve essere sottoposta all'approvazione del Direttore.

6. Nel caso di mancata approvazione da parte del Direttore, la RdA sara restituita, con motivazione, al richiedente nel termine di sette giorni dalla data di ricezione, accusata con protocollo direttivo.

Articolo 4
Contenuto della RdA

1. Gli elementi generali e di dettaglio delle RdA sono:

a) il numero, la data di emissione e la sottoscrizione del richiedente e del responsabile, che devono essere individuabili con l'indicazione del numero di matricola o da altro codice istituito in apposita anagrafica dell'Osservatorio;

b) la data e la sottoscrizione del Direttore per approvazione o rigetto della RdA;

c) l'oggetto della fornitura, la quantità, l'unità di misura, la qualità e, nel caso di prodotti classificati con un codice merceologico particolare o tipico, l'identificativo del prodotto;

d) l'importo previsto e presunto per l'acquisto;

e) capitolo di bilancio e codice meccanografico, esercizio finanziario di riferimento;

f) note ed allegati di cui all'articolo precedente.

Articolo 5
L'Ordine di acquisto

1. La formalizzazione dei contratti soggetti alla disciplina privatistica e nei casi indicati dall'articolo 16, comma 6, può avvenire a mezzo ordine d'acquisto, d'ora in poi identificato con la sigla OdA, emesso e siglato dal responsabile del settore approvvigionamenti e sottoscritto dal Direttore.

Aricolo 6
Contenuto dell'ordine di acquisto

1. Oltre alle sottoscrizioni di cui all'articolo precedente gli elementi generali e di dettaglio degli OdA sono:

a) il numero, la data di emissione;

b) il codice e la denominazione esatta del fornitore, completa di dati fiscali;

c) l'oggetto della fornitura, la quantità, l'unità di misura, la qualità e, nel caso di prodotti classificati con un codice merceologico particolare o tipico, l'identificativo del prodotto;

d) l'importo, in cifre e lettere, per l'acquisto;

e) capitolo di bilancio e codice meccanografico, esercizio finanziario di riferimento;

f) le modalità di pagamento, le modalità di resa, le modalità di spedizione, la data di consegna finale, il numero della RdA, le modalità di fatturazione;

g) in allegato l'ordine dovrà recare le condizioni generali del contratto che dovranno essere specificamente approvate dalla controparte.

2. Ciascun OdA è emesso in massimo sei copie così destinate:

a) due per il fornitore, che ne restituirà una controfirmata per accettazione entro due settimane successive alla data d'emissione;

b) una per il richiedente;

c) una per il settore approvvigionamenti;

d) una per l'amministrazione;

e) una per il magazzino nel caso si tratti di beni da ricevere. Apposito regolamento disciplinerà il funzionamento della struttura magazzino anche ai fini delle rilevazioni inventariali.

TITOLO III
DISCIPLINA DELLE ATTIVITÀ NEGOZIALI

Articolo 7
Attività negoziali

1. Ai lavori, agli acquisti di beni e servizi in genere, alle forniture, alle locazioni passive, e ad ogni altra attività negoziale, si provvede con contratti secondo le procedure previste dal presente Regolamento, preceduti da apposite gare aventi normalmente la forma della licitazione privata.

2. Per l'alienazione di beni, le locazioni attive la forma ordinaria di contrattazione è l'asta pubblica. Può, tuttavia, essere adottata la licitazione privata nei casi previsti dalla normativa vigente e nei casi di assoluta convenienza, da motivare opportunamente nella deliberazione di cui al successivo articolo 8.

3. È ammesso il ricorso all'appalto-concorso, alla trattativa privata o all'esecuzione di lavori e spese in economia, nei casi previsti dai successivi articoli.

Articolo 8
Deliberazione a contrattare

1. La deliberazione di addivenire alla stipulazione dei contratti, la determinazione delle modalità essenziali di esso, la scelta della forma di contrattazione e l'approvazione del contratto stesso, nonché ogni altra determinazione in ordine alle attività precedenti, inerenti e susseguenti il contratto, sono di competenza, nell'ambito degli indirizzi e dei programmi definiti dal Consiglio Direttivo, del Direttore su proposta della commissione di gara da questi nominata ai sensi dell'art. 19 del "Regolamento di amministrazione, contabilità e finanza".

Articolo 9
Asta pubblica

1. L'asta pubblica è preceduta da avviso affisso presso la sede centrale dell'Osservatorio e presso le sedi degli uffici periferici, ove esistano. Esso è altresì pubblicato in due o più giornali quotidiani a divulgazione nazionale, almeno venti

giorni prima di quello fissato per la gara. Ove la gara abbia un interesse prevalentemente locale o un oggetto attinente ad un settore speciale, la pubblicità avrà luogo almeno su un giornale a larga diffusione locale ovvero che tratti argomenti specializzati attinenti al settore interessato.

2. L'avviso deve contenere, oltre l'oggetto del contratto, le condizioni e prescrizioni per l'ammissione alla gara e per l'esecuzione del contratto, nonché i criteri di aggiudicazione di cui all'articolo 12

Articolo 10
Licitazione privata

1. La licitazione privata ha luogo mediante l'invio alle ditte o persone ritenute idonee di uno schema di atto in cui sono minuziosamente descritti l'oggetto e le condizioni generali e particolari del contratto, con l'invito a restituirlo, entro il giorno stabilito, firmato e completato con l'indicazione del prezzo o del miglioramento del prezzo base, ove questo sia stato stabilito.

2. Nella lettera d'invito dovrà essere inoltre precisato il criterio scelto in base al quale si procederà all'aggiudicazione, nonché il giorno e l'ora stabiliti per l'espletamento della gara.

3. L'individuazione delle ditte o persone, minimo 3, da invitare alla gara è fatta dall'apposita commissione nominata dal Direttore. La Commissione si avvale dell'Albo fornitori all'uopo predisposto ed aggiornato dal competente ufficio approvvigionamenti dell'Osservatorio, secondo l'articolo 18, comma 2 del Regolamento sopra richiamato, ovvero degli albi professionali o delle categorie imprenditoriali.

4. La documentazione eventualmente richiesta per partecipare, può essere sostituita da dichiarazioni rilasciate dai legali rappresentanti.

5. La Commissione potrà disporre la pubblicazione di avvisi, contenenti le opportune notizie relative al contratto e l'indicazione del termine e delle relative modalità affinché chi vi abbia interesse possa richiedere di essere invitato alla gara, ferma restando la facoltà del Direttore di invitare le ditte e persone ritenute idonee ancorché non abbiano fatto richiesta di invito o non presenti nell'elenco di cui al comma 3 del presente articolo.

Articolo 11
Svolgimento delle gare

1. Le gare per asta pubblica e per licitazione privata si svolgono nel luogo, nel giorno e nell'ora stabiliti dall'avviso d'asta o dalla lettera d'invito..

2. L'apposita Commissione procede all'apertura dei plichi contenenti le offerte ed alla conseguente aggiudicazione.

3. Alla seduta della Commissione può assistere un componente del Collegio dei Revisori dei Conti.

4 La gara è dichiarata deserta qualora non siano state presentate almeno due offerte, salva diversa statuizione, nell'avviso d'asta o nella lettera d'invito.

5. L'aggiudicatario non può impugnare l'efficacia dell'atto di gara adducendo a motivo che non sia stato da lui, o da persona indicata a rappresentarlo, firmato il relativo verbale.

Articolo 12
Criteri di aggiudicazione dell'asta pubblica e della licitazione privata

1. Le gare, sia ad asta pubblica sia a licitazione privata, sono aggiudicate in base ai seguenti criteri:

a) per i contratti dai quali derivi un'entrata per l'Osservatorio, al prezzo più alto rispetto a quello indicato nell'avviso d'asta o nella lettera d'invito;

b) per i contratti dai quali derivi una spesa per l'Osservatorio:

- b1) al prezzo più basso, qualora i lavori, la fornitura dei beni o dei servizi, che formano oggetto del contratto, debbano essere conformi ad appositi capitolati o disciplinari tecnici;

- b2) a favore dell'offerta economicamente più vantaggiosa, valutabile in base ad elementi diversi, variabili a seconda della natura della prestazione, quali il prezzo, il termine di esecuzione o di consegna, il costo di utilizzazione, il rendimento, la qualità, il carattere estetico e funzionale, il valore tecnico, il servizio successivo alla vendita e l'assistenza tecnica. In questo caso, i criteri che saranno applicati per l'aggiudicazione della gara devono essere menzionati nel capitolato di oneri e nel bando di gara, con precisazione dei coefficienti attribuiti a ciascun elemento.

2. La Commissione ha facoltà di rigettare con provvedimento motivato, escludendole dalla gara, le offerte che risultino inferiori per oltre il 50%, ovvero per oltre la diversa percentuale preventivamente stabilita dalla Commissione stessa, alla media delle offerte pervenute. Se la Commissione ha prefissato un prezzo base, il calcolo della media è effettuato tenendo conto delle sole offerte in diminuzione rispetto al prezzo base.

3. Qualora, per una ragione giustificata, l'impresa concorrente non sia in grado di presentare i documenti richiesti, essa è ammessa a provare la propria capacità finanziaria ed economica mediante qualsiasi altro documento considerato idoneo dalla Commissione.

Articolo 13
Appalto-Concorso

1. È ammessa la forma dell'appalto-concorso quando la Commissione ritenga conveniente avvalersi della collaborazione e dell'apporto di particolare competenza tecnica e di esperienza specifica da parte dell'offerente per l'elaborazione del progetto definitivo di opere, dei lavori o delle forniture.

2. Le persone o ditte prescelte sono invitate a presentare nei termini, nelle forme e modi stabiliti dall'invito, il progetto dell'opera o del lavoro, corredato dai relativi prezzi, con l'avvertimento che nessun compenso o rimborso spese può essere comunque preteso dagli interessati per la elaborazione del progetto.

3. L'aggiudicazione motivata, da parte della Commissione, ha luogo in base all'esame comparativo dei diversi progetti, all'analisi dei relativi prezzi, tenuto conto degli elementi tecnici ed economici delle singole offerte.

4. Qualora i progetti presentati non risultino rispondenti alle esigenze dell'Osservatorio, la Commissione può predisporre, sentito il Direttore ed accogliendo il parere tecnico del richiedente la RdA e del suo responsabile, un nuovo appalto-concorso con l'eventuale adozione di nuove prescrizioni.

Articolo 14
Opere pubbliche

1. Per gli appalti di opere pubbliche si applica la normativa prevista dalla legge 11 febbraio 1994, n° 109.

Articolo 15
Trattativa privata

1. Il ricorso alla trattativa privata è ammesso:

a) quando, per qualsiasi motivo, l'asta pubblica o la licitazione privata non sia stata aggiudicata;

b) quando trattasi di contratti di importo non superiore a lire 50 milioni, con esclusione dei casi in cui detti contratti rappresentino ripetizione, frazionamento, completamento o ampliamento di precedenti lavori, forniture o servizi;

c) per l'acquisto di beni, prestazioni di servizi ed esecuzione di lavori che una sola impresa può fornire o eseguire con i requisiti tecnici ed il grado di perfezione richieste, nonché quando l'acquisto riguardi beni la cui produzione è garantita da privativa industriale;

d) per l'affidamento al medesimo contraente di forniture destinate al completamento, al rinnovo parziale o all'ampliamento di quelle esistenti, qualora il ricorso ad altri fornitori costringesse l'Osservatorio ad acquistare materiale di tecnica dif-

ferente il cui impiego o la cui manutenzione comporterebbe notevoli difficoltà o incompatibilità tecniche;

e) quando l'urgenza degli acquisti, delle vendite, dei lavori e delle forniture di beni o servizi -dovuta a circostanze imprevedibili ovvero alla necessità di far eseguire lavori o prestazioni a spese ed a rischio degli imprenditori inadempienti- non consenta l'indugio derivante dall'esperimento di una pubblica gara.

2. Con esclusione del caso previsto al punto b), la ragione per la quale si è ricorso alla trattativa privata deve risultare nella deliberazione di cui al precedente articolo 8.

3. Nei casi indicati al precedente comma 1 lettere a) e b) di norma, devono essere interpellate almeno tre ditte, al fine di procedere ad un confronto concorrenziale.

4. Nell'esperimento della gara informale la Commissione adotta gli opportuni accorgimenti al fine di garantire la parità di condizioni fra i concorrenti, la segretezze delle offerte, l'affidabilità e l'adeguata capacità tecnica delle ditte da interpellare, l'eventuale pubblicità della gara. La Commissione dispone, altresì, in ordine ai requisiti richiesti per partecipare ed alla relativa documentazione, che può essere sostituita da dichiarazione rilasciata dal legale rappresentante dell'impresa.

5. La Commissione è responsabile delle procedure adottate per garantire la migliore scelta -sotto il profilo economico e funzionale del contraente.

6. Non è necessario far luogo a trattativa privata multipla per spese di importo non superiore a L. 5.000.000, I.V.A. compresa, e qualunque sia l'importo per:

a) l'acquisto, la permuta o la locazione, attiva o passiva, di immobili, nonché per la vendita di immobili ad amministrazioni dello Stato, alle Regioni, alle Province, ai Comuni o a qualsiasi altro Ente o Organismo dello Stato;

b) l'affidamento di incarichi di collaborazione e/o professionali e simili, ove la scelta del prestatore d'opera è basata sull'intuito personale o su un rapporto fiduciario;

c) l'affidamento di studi, ricerche, sperimentazioni, quando sia richiesta alta competenza tecnica o scientifica;

d) lavori o forniture integrativi e/o complementari e/o conseguenti a lavori e forniture già appaltati ad una ditta, e che siano resi necessari da circostanze impreviste per l'esecuzione dei lavori, a condizione che siano affidate allo stesso contraente e non possano essere tecnicamente od economicamente separabili dalla prestazione principale, ovvero, benché separabili, siano strettamente necessari per il completamento dei lavori e che il loro ammontare non superi il 50 (cinquanta) per cento dell'importo del contratto originario;

e) l'acquisto o la locazione di immobili, secondo quanto stabilito dal successivo comma 7;

f) l'acquisto di materiale librario e bibliografico, ove sussistono ragioni di correttezza nell'approvvigionamento;

g) l'acquisto all'estero di beni che solo ditte straniere possono fornire;

h) l'acquisto di beni sotto privativa industriale o commerciale e per l'acquisto di beni che una sola ditta può fornire con i requisiti tecnici richiesti, e per prodotti di largo consumo di comune mercato o in presenza di listini prezzi e/o mercuriali o simili, che consentano confronti diretti con i prezzi correnti di mercato.

Deroghe alla presente norma possono essere deliberate dal Direttore.

7. Nel caso di acquisto o locazione di immobile o mobili strumentali, è richiesto il preventivo parere di congruità e/la stima di apposita Commissione nominata dal Direttore. Ai fini della validità e della significatività delle valutazioni è richiesta la nomina di almeno due ingegneri, di cui uno con la funzione di presidente, iscritti entrambi nell'albo nazionale degli ingegneri ed accreditati, per la qualifica, presso il competente tribunale. Le caratteristiche professionali degli ulteriori tre componenti sono a discrezione del Direttore, in ragione delle stime da effettuare. Le norme per la costituzione e la durata della Commissione, la determinazione del compenso ed i rimborsi spese, in linea generale e se non diversamente stabilito, sono le stesse emesse per le Commissioni di cui all'articolo 19 del "Regolamento di amministrazione, contabilità e finanza" dell'Osservatorio.

Articolo 16
Stipulazione e approvazione dei contratti

1. L'Osservatorio dà comunicazione dell'aggiudicazione alla ditta o persona interessata entro il termine stabilito dall'avviso d'asta o dalla lettera d'invito e comunque non oltre dieci giorni dalla data del verbale di aggiudicazione, fissando il giorno in cui dovrà procedersi alla stipulazione del contratto, ove previsto dal relativo bando.

2. Quando viene redatto un verbale di aggiudicazione in forma pubblica, il contratto -se previsto- è stipulato in forma privata.

3. Qualora la ditta aggiudicataria non acceda, nel termine stabilito, alla stipulazione del contratto, decade dall'aggiudicazione e la Commissione ne comunica il nominativo agli organi competenti per gli opportuni provvedimenti, senza pregiudizio per eventuali azioni di risarcimento.

4. I contratti sono stipulati dal legale rappresentante dell'Osservatorio o da un suo delegato, in forma pubblica o privata secondo le disposizioni del diritto comune, o con ordine scritto o mediante scambio di corrispondenza secondo l'uso del commercio, sempreché nel rispetto delle norme di cui ai titoli II e III del libro IV del Codice civile.

5. La Commissione deve tenere un repertorio a norma ed in conformità del repertorio degli atti firmati da pubblici ufficiali e delle leggi tributarie.

6. Possono essere conclusi contratti, anche in forma verbale, cui dovrà fare seguito ordine d'acquisto, in caso di lavori o forniture riconducibili alle spese in economia. Sono classificabili come spese in economia quelle elencate nell'art. 41 del "Regolamento di amministrazione, contabilità e finanza" dell'Osservatorio e nell'art. 5 del Regolamento annesso al D.P.R. 15.03.86, n. 139 (Regolamento per i lavori, le provviste ed i servizi da eseguirsi in economia da parte degli uffici centrali e periferici del Ministero della Pubblica Istruzione) e successive modifiche ed integrazioni.

7. I contratti sono, di norma, immediatamente efficaci. Il Direttore dispone che alcuni tipi di contratto o singoli contratti siano subordinati all'approvazione del Consiglio Direttivo. La condizione sospensiva deve risultare esplicitamente nel contratto e, ove possibile, anche nella fase pre-contrattuale.

8. È consentita l'anticipazione alle ditte contraenti di una parte del prezzo convenuto nei limiti ed alle condizioni di cui all'art. 12 del R.D. 18.11.1923 n. 2440, e successive modificazioni ed integrazioni.

Articolo 17
Collaudo dei lavori e delle forniture

1. Tutti i lavori e le forniture sono soggette a collaudo, anche parziale ed in corso d'opera, secondo le norme stabilite dal contratto, ove presenti, ovvero secondo l'uso.

2. Il collaudo è eseguito da personale dell'Osservatorio ovvero, qualora se ne ravvisi la necessità, da estranei qualificati per specifica competenza. La nomina del collaudatore è effettuata dal Direttore.

3. Se i lavori e le forniture non superano, rispettivamente, 150 e 50 milioni, è sufficiente l'attestazione di regolare esecuzione rilasciata da un dipendente dell'Osservatorio con qualifica non inferiore alla sesta, ovvero in possesso almeno di diploma di perito o equivalente. La nomina del collaudatore è effettuata dal Direttore.

4. Quando i lavori sono stati eseguiti sotto la direzione di un direttore dei lavori -nominato dal Direttore ovvero dal Consiglio Direttivo nel caso sia stato quest'ultimo a deliberare i lavori- il certificato di regolare esecuzione deve essere sottoscritto anche dal direttore dei lavori.

5. Per le apparecchiature, strumenti e simile materiale scientifico il collaudo deve essere effettuato da chi ha proposto il relativo acquisto.

Articolo 18
Cauzione

1. A garanzia dell'esecuzione dei contratti le ditte debbono prestare idonee cauzioni.

2. Si può prescindere dalla cauzione qualora la ditta contraente sia di notoria solidità e subordinatamente al miglioramento del prezzo.

3. Non sono soggette a cauzione i contratti di importo inferiore a 50 milioni al netto dell'I.V.A..

Articolo 19
Penalità

1. Nei contratti stipulati in forma scritta, di importo superiore a 50 milioni, sempreché non si tratti di contratti per adesione, devono essere previste le penalità per inadempienze o ritardo nell'esecuzione.

Articolo 20
Revisione prezzi

1. Per la revisione dei prezzi contrattuali si applicano le condizioni stabilite per le amministrazioni dello Stato.

Articolo 21
Divieto di suddivisione dei lavori e forniture

1. I contratti di lavori o forniture riguardanti un unico oggetto, non possono essere frazionati in più lotti.

Articolo 22
Esecuzione dei lavori e spese in economia

1. Ai sensi dell'articolo 41 del "Regolamento di amministrazione, contabilità e finanza" dell'Osservatorio, i lavori e le spese in economia possono essere eseguiti:

a) in amministrazione diretta con materiali, utensili e mezzi propri o appositamente noleggiati e con personale dell'Osservatorio;

b) a cottimo fiduciario, mediante affidamento dei lavori ad imprese o a persone di nota capacità ed idoneità, previa acquisizione di preventivi o progetti contenenti le condizioni di esecuzione dei lavori, i relativi prezzi, le modalità di pagamento, le penalità da applicare in caso di mancata esecuzione o ritardata consegna ed ogni altra condizione ritenuta utile.

Articolo 23
Limiti di somma

1. I limiti di somma, non previsti da leggi dello Stato o da regolamenti della UE, ma indicati negli articoli precedenti del presente Regolamento, possono essere aggiornati con decreti del Direttore. Essi devono intendersi comunque comprensivi di I.V.A.

ALLEGATO 3

SCHEMI DI BILANCIO

Codice	Numero capitolo	DENOMINAZIONE	Residui attivi presunti	Previsioni definitive dell'anno in corso	Previsioni di competenza dell'anno al quale si riferisce il bilancio			Previsioni di cassa	*Annotazioni*
					Variazioni		Totali		
					in +	in −			
		Avanzo d'amministrazione presunto.	—					—	
		Fondo presunto di cassa iniziale	—	—	—	—	—		—
		....							
		Titolo I ENTRATE DERIVANTI DA TRASFERIMENTI CORRENTI							
		Categoria 1ª *Trasferimenti da parte dello Stato*							
		- Contributo di funzionamento Ministero della pubblica istruzione							
		- Assegnazioni per ricerca scientifica.							
		....							
		Totale categoria 1ª . . .							
		Categoria 2ª *Trasferimenti da parte di enti pubblici e privati*							
		....							
		....							
		Totale categoria 2ª . . .							
		Totale titolo I . . .							
		Titolo II ALTRE ENTRATE							
		Categoria 3ª *Redditi e proventi patrimoniali*							
		- Interessi su depositi e conti correnti.							
		- Affitti di immobili							
		- Interessi su titoli							
		....							
		Totale categoria 3ª . . .							
		Categoria 4ª *Entrate diverse*							
		- Ricavi dalla vendita di pubblicazioni							
		- Realizzi per cessione di materiale fuori uso							
		- Proventi derivanti dalla prestazione di servizi							
		- Recuperi e rimborsi diversi							
		....							
		Totale categoria 4ª . . .							
		Categoria 5ª *Entrate eventuali*							
		- Donazioni e lasciti in denaro o valori assimilabili.							
		- Premi per sorteggio su titoli di proprietà . .							
		....							
		Totale categoria 5ª . . .							
		Totale titolo II . . .							
		Totale entrate correnti . . .							

Codice	Numero capitolo	DENOMINAZIONE	Residui attivi presunti	Previsioni definitive dell'anno in corso	Previsioni di competenza dell'anno al quale si riferisce il bilancio			Previsioni di cassa	Annotazioni
					Variazioni		Totali		
					in +	in −			
		Titolo III ENTRATE PER ALIENAZIONI DI BENI PATRIMONIALI E RISCOSSIONE DI CREDITI Categoria 6ª *Alienazioni di immobili*							
		....							
		Totale categoria 6ª . . .							
		Categoria 7ª *Alienazioni di immobilizzazioni tecniche e scientifiche*							
		....							
		Totale categoria 7ª . . .							
		Categoria 8ª *Realizzo di valori mobiliari e riscossione di crediti*							
		– Vendita di titoli.							
		– Ritiro depositi a cauzione							
		....							
		Totale categoria 8ª . . .							
		Totale titolo III . . .							
		Titolo IV ACCENSIONE DI PRESTITI Categoria 9ª *Assunzione di mutui e di altri debiti finanziari*							
		....							
		Totale categoria 9ª . . .							
		Totale titolo IV . . .							
		Titolo V ENTRATE DERIVANTI DA TRASFERIMENTI IN CONTO CAPITALE Categoria 10ª *Trasferimenti non capitalizzabili da parte dello Stato e di altri enti pubblici e privati*							
		– Trasferimenti da parte del Consiglio nazionale delle ricerche per la ricerca							
		....							
		Totale categoria 10ª . . .							
		Totale titolo V . . .							
		Titolo VI PARTITE DI GIRO Categoria 11ª *Entrate aventi natura di partite di giro*							
		– Ritenute erariali.							
		– Ritenute previdenziali e assistenziali							
		– Rimborso di somme pagate per conto terzi							
		– Partite in conto sospeso.							
		....							
		Totale categoria 11ª . . .							
		Totale titolo VI . . .							

Codice	Numero capitolo	DENOMINAZIONE	Residui attivi presunti	Previsioni definitive dell'anno in corso	Previsioni di competenza dell'anno al quale si riferisce il bilancio — Variazioni in +	in −	Totali	Previsioni di cassa	Annotazioni
		Riepilogo dei titoli							
		Titolo I - Entrate derivanti da trasferimenti correnti.							
		Titolo II - Altre entrate.							
		Titolo III - Entrate per alienazioni di beni patrimoniali e riscossione di crediti							
		Titolo IV - Accensione di prestiti							
		Titolo V - Entrate derivanti da trasferimenti in conto capitale.							
		Titolo VI - Partite di giro.							
		Totale delle entrate . . .							
		Avanzo di amministrazione presunto . . .	—					—	
		Fondo iniziale di cassa . . .	—	—	—	—	—		
		Totale generale . . .							
		Disavanzo di amministrazione presunto	—					—	
		Titolo I SPESE CORRENTI							
		Categoria 1ª *Spese per gli organi dell'ente*							
		– Compensi, indennità e rimborsi ai componenti gli organi collegiali di amministrazione . . .							
		– Compensi, indennità e rimborsi ai componenti il collegio dei revisori							
		....							
		Totale categoria 1ª . . .							
		Categoria 2ª *Spese per acquisto di beni di consumo e di servizi*							
		– Acquisto di libri, riviste e giornali.							
		– Acquisto di materiale di consumo e noleggio di materiale tecnico							
		– Indennità di missione							
		– Spese di rappresentanza							
		– Acquisto vestiario e divise.							
		– Trasporti e facchinaggi.							
		– Premi di assicurazioni							
		– Pubblicazioni e stampe.							
		– Manutenzione, noleggio e esercizio mezzi di trasporto.							
		– Canoni acqua.							
		– Spese per riscaldamento							
		– Consumo energia elettrica							
		– Manutenzione ordinaria di locali.							
		– Manutenzione mobili, attrezzature e macchinari.							
		– Spese postali e telegrafiche							
		– Onorari e compensi per speciali incarichi. .							
		– Contratti con tecnici per l'uso di attrezzature scientifiche.							
		....							
		Totale categoria 2ª . . .							

Codice	Numero capitolo	DENOMINAZIONE	Residui attivi presunti	Previsioni definitive dell'anno in corso	Previsioni di competenza dell'anno al quale si riferisce il bilancio - Variazioni in +	in -	Totali	Previsioni di cassa	*Annotazioni*
		Categoria 3ª							
		Spese per la ricerca							
		- Spese per studi, indagini e rilevazioni							
		- Spese per materiale di consumo							
		....							
		Totale categoria 3ª . . .							
		Categoria 4ª							
		Oneri finanziari							
		- Spese e commissioni bancarie.							
		- Interessi passivi							
		....							
		Totale categoria 4ª . . .							
		Categoria 5ª							
		Oneri tributari							
		- Imposte, tasse e tributi							
		....							
		Totale categoria 5ª . . .							
		Categoria 6ª							
		Spese diverse							
		- Restituzioni e rimborsi diversi							
		- Oneri vari straordinari.							
		- Spese realizzo entrate							
		- Fondo di riserva							
		....							
		Totale categoria 6ª . . .							
		Totale titolo I . . .							
		Titolo II							
		SPESE IN CONTO CAPITALE							
		Categoria 7ª							
		Acquisizione di beni ad uso durevole ed opere immobiliari							
		- Acquisto beni immobili							
		- Ricostruzione, trasformazione immobili . . .							
		- Spese per nuove costruzioni in corso							
		- Manutenzione straordinaria immobili							
		....							
		Totale categoria 7ª . . .							
		Categoria 8ª							
		Acquisizione di immobilizzazioni tecniche							
		- Acquisto di impianti, attrezzature e macchinari							
		- Ripristino, trasformazione e manutenzione straordinaria impianti, attrezzature e macchinari.							
		- Acquisto di automezzi							
		- Acquisto di mobili e macchine d'ufficio. . .							
		- Biblioteca							
		....							
		Totale categoria 8ª . . .							

Codice	Numero capitolo	DENOMINAZIONE	Residui attivi presunti	Previsioni definitive dell'anno in corso	Previsioni di competenza dell'anno al quale si riferisce il bilancio			Previsioni di cassa	*Annotazioni*
					Variazioni		*Totali*		
					in +	in -			
		Categoria 9ª *Acquisto di valori mobiliari concessione di crediti e anticipazioni*							
		- Acquisto titoli emessi o garantiti dallo Stato ed assimilati							
		- Acquisto di altri titoli di credito							
		- Depositi a cauzione							
		.....							
		Totale categoria 9ª ...							
		Categoria 10ª *Spese per la ricerca*							
		- Acquisizione di beni e strumenti per la ricerca finanziata dallo Stato							
		- Studi e ricerche finanziati dal Consiglio nazionale delle ricerche							
		- Acquisti beni per ricerche finanziate dal Consiglio nazionale delle ricerche							
		- Studi e ricerche finanziati dallo Stato con finanziamenti non capitalizzabili							
		.....							
		Totale categoria 10ª ...							
		Totale titolo II ...							
		Titolo III ESTINZIONE MUTUI Categoria 11ª *Rimborso di mutui e anticipazioni*							
		.....							
		Totale categoria 11ª ...							
		Totale titolo III ...							
		Titolo IV PARTITE DI GIRO Categoria 12ª *Spese aventi natura di partite di giro*							
		- Ritenute erariali							
		- Ritenute previdenziali e assistenziali							
		- Somme pagate per conto terzi							
		- Partite in conto sospeso							
		.....							
		Totale categoria 12ª ...							
		Totale titolo IV ...							
		Riepilogo dei titoli							
		Titolo I - Spese correnti							
		Titolo II - Spese in conto capitale							
		Titolo III - Estinzioni di mutui							
		Titolo IV - Partite di giro							
		Totale delle spese ...							
		Disavanzo d'amministrazione presunto ...	—					—	
		Totale generale ...							

QUADRO RIASSUNTIVO DEL BILANCIO DI PREVISIONE PER L'ANNO FINANZIARIO ....

ENTRATA	Competenza	Cassa
Titolo I — ENTRATE DERIVANTI DA TRASFERIMENTI CORRENTI		
Cat. 1ª - Trasferimenti da parte dello Stato .		
Cat. 2ª - Trasferimenti da parte di enti pubblici e privati		
Totale titolo I . . .		
Titolo II — ALTRE ENTRATE		
Cat. 3ª - Redditi e proventi patrimoniali . . .		
Cat. 4ª - Entrate diverse		
Cat. 5ª - Entrate eventuali		
Totale titolo II . . .		
Totale entrate correnti . . .		
Titolo III — ENTRATE PER ALIENAZIONE DI BENI PATRIMONIALI E RISCOSSIONE DI CREDITI		
Cat. 6ª - Alienazioni di immobili		
Cat. 7ª - Alienazioni di immobilizzazioni tecniche e scientifiche		
Cat. 8ª - Realizzo di valori mobiliari e riscossione di crediti		
Totale titolo III . . .		
Titolo IV — ACCENSIONE DI PRESTITI		
Cat. 9ª - Assunzione di mutui e di altri debiti finanziari		
Totale titolo IV . . .		
Titolo V — ENTRATE DERIVANTI DA TRASFERIMENTI IN CONTO CAPITALE		
Cat. 10ª - Trasferimenti non capitalizzabili da parte dello Stato e di altri enti pubblici e privati		
Totale titolo V . . .		
Titolo VI — PARTITE DI GIRO		
Cat. 11ª - Entrate aventi natura di partite di giro		
Totale titolo VI . . .		
Totale delle entrate . . .		
Avanzo di amministrazione presunto alla fine dell'esercizio in corso		
Fondo iniziale di cassa		
Totale generale . . .		
Risultati differenziali:		
Disavanzo d'amministrazione previsto alla fine dell'esercizio di competenza		
Disavanzo di cassa previsto		
Totale a pareggio . . .		

SPESA	Competenza	Cassa
Titolo I — SPESE CORRENTI		
Cat. 1ª - Spese per gli organi dell'ente . . .		
Cat. 2ª - Spese per l'acquisto di beni di consumo e di servizi		
Cat. 3ª - Spese per la ricerca.		
Cat. 4ª - Oneri finanziari		
Cat. 5ª - Oneri tributari.		
Cat. 6ª - Spese diverse.		
Totale titolo I . . .		
Totale spese correnti . . .		
Titolo II — SPESE IN CONTO CAPITALE		
Cat. 7ª - Acquisizione di beni ad uso durevole ed opere immobiliari		
Cat. 8ª - Acquisizioni di immobilizzazioni tecniche.		
Cat. 9ª - Acquisto di valori mobiliari, concessioni di crediti e anticipazioni		
Cat. 10ª - Spese per la ricerca.		
Totale titolo II . . .		
Titolo III — ESTINZIONE MUTUI		
Cat. 11ª - Rimborso di mutui e anticipazioni		
Totale titolo III . . .		
Titolo IV — PARTITE DI GIRO		
Cat. 12ª - Spese aventi natura di partite di giro		
Totale titolo IV . . .		
Totale delle spese . . .		
Disavanzo di amministrazione presunto alla fine dell'esercizio in corso		
Totale generale . . .		
Risultati differenziali:		
Avanzo d'amministrazione previsto alla fine dell'esercizio di competenza.		
Avanzo di cassa previsto.		
Totale a pareggio . . .		

RENDICONTO FINANZIARIO

A) ENTRATE

Codice	Capitolo		Gestione di competenza									Gestione dei residui attivi						Totale dei residui attivi al termine dell'esercizio (9 + 15)	Totale delle somme incassate (8 + 14)	*Annotazioni*
	Numero	Denominazione	Previsioni				Somme accertate			Differenze rispetto alle previsioni		Residui all'inizio dell'esercizio	Riscossi	Rimasti da riscuotere (16 — 14)	Totali (14 + 15)	Variazioni				
			Iniziali	Variazioni		Definitive (4 + 5 — 6)	Riscosse	Rimaste da riscuotere (10 — 8)	Totali accertati (8 + 9)	in + (10 — 7)	in — (7 — 10)					in + (16 — 13)	in — (13 — 16)			
				In aumento (7 — 4)	In diminuzione (4 — 7)															
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21

RENDICONTO FINANZIARIO

B) SPESE

Codice	Capitolo		Gestione di competenza									Gestione dei residui passivi						Totale dei residui passivi al termine dell'esercizio (9 + 15)	Totale delle somme pagate (8 + 14)	*Annotazioni*
	Numero	Denominazione	Previsioni				Somme impegnate			Differenze rispetto alle previsioni		Residui all'inizio dell'esercizio	Pagati	Rimasti da pagare (16 — 14)	Totali (14 + 15)	Variazioni				
			Iniziali	Variazioni		Definitive (4 + 5 — 6)	Pagate	Rimaste da pagare (10 — 8)	Totale impegni (8 + 9)	in + (10 — 7)	in — (7 — 10)					in + (16 — 13)	in — (13 — 16)			
				In aumento (7 — 4)	In diminuzione (4 — 7)															
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21

Numero conti	ATTIVITÀ	Consistenze al 1/1	Consistenze al 31/12	Differenze in +	Differenze in —
	DISPONIBILITÀ LIQUIDE				
	- Fondo di cassa				
	RESIDUI ATTIVI				
	- Crediti verso lo Stato				
	- Crediti diversi				
	CREDITI BANCARI E FINANZIARI				
	- Depositi vincolati				
	- Depositi cauzionali				
	RIMANENZE ATTIVE D'ESERCIZIO				
	- Rimanenze di materie prime e materiale di consumo				
	- Risconti attivi				
	INVESTIMENTI MOBILIARI				
	- Titoli emessi o garantiti dallo Stato ed assimilati				
	- Altri titoli				
	IMMOBILI				
	- Edifici				
	- Costruzioni in corso				
	IMMOBILIZZAZIONI TECNICHE E SCIENTIFICHE				
	- Strumenti tecnici e attrezzature in genere				
	- Automezzi e altri mezzi di trasporto				
	- Mobili, arredi e macchine d'ufficio				
	- Materiale bibliografico				
	- Collezioni scientifiche				
	- Altri beni mobili				
	- Beni da ricevere				
	Totale attività				
	DEFICIT PATRIMONIALE				
	Disavanzo economico precedenti esercizi				
	Disavanzo economico dell'esercizio				
	Totale a pareggio				
	CONTI D'ORDINE				
	Valori di terzi depositati a cauzione a garanzia				
	Conti diversi				

Numero conti	PASSIVITÀ	Consistenze al 1/1	Consistenze al 31/12	Differenze in +	Differenze in —
	DEBITI DI TESORERIA				
	- Scoperti di c/c				
	RESIDUI PASSIVI				
	- Debiti verso lo Stato ed altri enti				
	- Debiti verso fornitori				
	- Debiti diversi				
	DEBITI BANCARI E FINANZIARI				
	- Mutui passivi				
	- Debiti diversi bancari e finanziari				
	RIMANENZE PASSIVE				
	- Risconti passivi				
	FONDI DI ACCANTONAMENTO VARI				
	- Fondo imposte e tasse				
	- Fondi per accantonamenti diversi				
	POSTE RETTIFICATIVE DELL'ATTIVO				
	- Fondo ammortamento immobili				
	- Fondo ammortamento impianti, attrezzature e macchinari				
	- Fondo ammortamento automezzi e macchine d'ufficio				
	Totale passività				
	PATRIMONIO NETTO				
	Avanzo economico precedenti esercizi				
	Avanzo economico dell'esercizio				
	Totale a pareggio				
	CONTI D'ORDINE				
	Terzi per valori depositati a cauzione e garanzia				
	Conti diversi				

CONTO ECONOMICO PER L'ESERCIZIO ....

Parte prima

ENTRATE E SPESE FINANZIARIE CORRENTI

Titolo I

Entrate derivanti da trasferimenti correnti

Cat. I - Trasferimenti da parte dello Stato	L.	....
Cat. II - Trasferimento da parte degli enti pubblici e privati	L.	....

Titolo II

Altre entrate

Cat. III - Redditi e proventi patrimoniali . . .	L.	....
Cat. IV - Entrate diverse	L.	....
Cat. V - Entrate eventuali	L.	....
Totale parte prima . . .	L.	....

Titolo I

Spese correnti

Cat. I - Spese per gli organi dell'ente	L.	....
Cat. II - Spese per acquisto di beni di consumo e di servizi	L.	....
Cat. III - Spese per la ricerca	L.	....
Cat. IV - Oneri finanziari	L.	....
Cat. V - Oneri tributari	L.	....
Cat. VI - Spese diverse	L.	....
Totale parte prima . . .	L.	....

Parte seconda

COMPONENTI CHE NON DANNO LUOGO A MOVIMENTI FINANZIARI

a) Entrate accertate in precedenti esercizi di pertinenza dell'esercizio	L.	....
b) Produzioni e movimenti interni:		
- beni ottenuti con mezzi propri da capitalizzare	L.	....
c) Trasferimenti attivi in natura	L.	....
d) Variazioni patrimoniali straordinarie:		
- sopravvenienze attive (+ residui attivi) .	L.	....
- insussistenze passive (— residui passivi)	L.	....
e) Spese impegnate di competenza di successivi esercizi	L.	....
f) Utilizzo fondi accantonati	L.	....
g) «Plus» valore sugli acquisti	L.	....
h) Rimanenze finali di materie prime e materiali di consumo	L.	....
Totale parte seconda . . .	L.	....
Totale generale . . .	L.	....
Disavanzo economico	L.	....
Totale a pareggio . . .	L.	....

a) Spese di competenza impegnate in precedenti esercizi	L.	....
b) Produzioni e movimenti interni:		
- oneri in natura	L.	....
c) Trasferimenti passivi in natura	L.	....
d) Ammortamenti e deperimenti	L.	....
e) Svalutazioni e deprezzamenti:		
- eliminazioni impianti non completamente ammortizzati	L.	....
- svalutazione titoli	L.	....
f) Accantonamenti per oneri presunti di competenza	L.	....
g) Entrate accertate nell'esercizio di competenza di futuri esercizi	L.	....
h) Quota d'esercizio per accantonamenti sociali	L.	....
i) Variazioni patrimoniali straordinarie:		
- sopravvenienze attive (+ residui passivi)	L.	....
- insussistenze passive (— residui attivi) .	L.	....
l) «Minus» valore sulle vendite di immobili, beni e impianti	L.	....
m) Rimanenze iniziali di materie prime e materiali di consumo	L.	....
Totale parte seconda . . .	L.	....
Totale generale . . .	L.	....
Avanzo economico	L.	....
Totale a pareggio . . .	L.	....

SITUAZIONE AMMINISTRATIVA

Consistenza della cassa all'inizio dell'esercizio . . . . L.

Riscossioni	in c/ competenza . . . . L.			
	in c/ residui . . . . L.	________	L.	________
Pagamenti	in c/ competenza . . . . L.			
	in c/ residui . . . . L.	....	L.	....

Consistenza della cassa alla fine dell'esercizio . . . . L.

Residui attivi . . .	degli esercizi precedenti. . . . . L.			
	dell'esercizio . . . . L.	________	L.	________
Residui passivi . .	degli esercizi precedenti. . . . . L.			
	dell'esercizio . . . . L.	________	L.	________

Avanzo / Disavanzo d'amministrazione alla fine dell'esercizio . . . . L. ________

TABELLA DIMOSTRATIVA DELL'AVANZO O DISAVANZO DI AMMINISTRAZIONE PRESUNTO ALLA FINE DELL'ESERCIZIO ....

Fondo di cassa all'inizio dell'esercizio.		
Residui attivi all'inizio dell'esercizio	+	
Residui passivi all'inizio dell'esercizio	-	
Avanzo o disavanzo d'amministrazione confluito nell'esercizio in corso		
Variazioni nei residui attivi verificatesi durante l'esercizio in corso:		
- in più	+	
- in meno	-	
Variazioni nei residui passivi verificatesi durante l'esercizio in corso:		
- in meno	+	
- in più	-	+ o -
Entrate		
- già accertate durante l'esercizio in corso		
- presunte per il restante periodo dell'esercizio		+
Spese		
- già impegnate durante l'esercizio in corso		
- presunte per il restante periodo dell'esercizio		
Avanzo (o disavanzo) da applicare al bilancio all'esercizio successivo		

L'utilizzazione dell'avanzo di amministrazione risulta così prevista:

Cap. .... L. ....
Cap. .... L. ....
Cap. .... L. ....

ISTRUZIONI PER LA CODIFICAZIONE DEI CAPITOLI DI ENTRATA E DI SPESA

Ciascun capitolo deve essere contrassegnato da un numero di codice a cinque cifre così costituito:

la prima cifra deve indicare il numero del titolo;

la seconda e terza cifra il numero della categoria;

la quarta e quinta cifra il numero del capitolo.

Per lo schema esemplificativo, sulla base peraltro della classificazione di cui al precedente allegato *A*, può essere confrontato l'allegato *D* al regolamento di amministrazione e contabilità degli enti pubblici di cui alla legge 20 marzo 1975, n. 70, approvato con decreto del Presidente della Repubblica 18 dicembre 1979, n. 696 (in supplemento ordinario alla *Gazzetta Ufficiale* n. 18 del 19 gennaio 1980).

95A6815

DOMENICO CORTESANI, *direttore*

FRANCESCO NOCITA, *redattore*
ALFONSO ANDRIANI, *vice redattore*

(7651447) Roma - Istituto Poligrafico e Zecca dello Stato - S.

ISTITUTO POLIGRAFICO E ZECCA DELLO STATO

LIBRERIE CONCESSIONARIE PRESSO LE QUALI È IN VENDITA LA GAZZETTA UFFICIALE

ABRUZZO

◇ **CHIETI**
LIBRERIA PIROLA MAGGIOLI
Via A. Herio, 21

◇ **L'AQUILA**
LIBRERIA LA LUNA
Viale Persichetti, 9/A

◇ **LANCIANO**
LITOLIBROCARTA
Via Renzetti, 8/10/12

◇ **PESCARA**
LIBRERIA COSTANTINI DIDATTICA
Corso V. Emanuele, 146
LIBRERIA DELL'UNIVERSITÀ
Via Galilei (ang. via Gramsci)

◇ **SULMONA**
LIBRERIA UFFICIO IN
Circonvallazione Occidentale, 10

BASILICATA

◇ **MATERA**
LIBRERIA MONTEMURRO
Via delle Beccherie, 69

◇ **POTENZA**
LIBRERIA PAGGI ROSA
Via Pretoria

CALABRIA

◇ **CATANZARO**
LIBRERIA NISTICÒ
Via A. Daniele, 27

◇ **COSENZA**
LIBRERIA DOMUS
Via Monte Santo, 51/53

◇ **PALMI**
LIBRERIA IL TEMPERINO
Via Roma, 31

◇ **REGGIO CALABRIA**
LIBRERIA L'UFFICIO
Via B. Buozzi, 23/A/B/C

◇ **VIBO VALENTIA**
LIBRERIA AZZURRA
Corso V. Emanuele III

CAMPANIA

◇ **ANGRI**
CARTOLIBRERIA AMATO
Via dei Goti, 11

◇ **AVELLINO**
LIBRERIA GUIDA 3
Via Vasto, 15
LIBRERIA PIROLA MAGGIOLI
Via Matteotti, 30/32
CARTOLIBRERIA CESA
Via G. Nappi, 47

◇ **BENEVENTO**
LIBRERIA LA GIUDIZIARIA
Via F. Paga, 11
LIBRERIA MASONE
Viale Rettori, 71

◇ **CASERTA**
LIBRERIA GUIDA 3
Via Caduti sul Lavoro, 29/33

◇ **CASTELLAMMARE DI STABIA**
LINEA SCUOLA S.a.s.
Via Raiola, 69/D

◇ **CAVA DEI TIRRENI**
LIBRERIA RONDINELLA
Corso Umberto I, 253

◇ **ISCHIA PORTO**
LIBRERIA GUIDA 3
Via Sogliuzzo

◇ **NAPOLI**
LIBRERIA L'ATENEO
Viale Augusto, 168/170
LIBRERIA GUIDA 1
Via Portalba, 20/23
LIBRERIA GUIDA 2
Via Merliani, 118
LIBRERIA I.B.S.
Salita del Casale, 18
LIBRERIA LEGISLATIVA MAJOLO
Via Caravita, 30
LIBRERIA TRAMA
Piazza Cavour, 75

◇ **NOCERA INFERIORE**
LIBRERIA LEGISLATIVA CRISCUOLO
Via Fava, 51

◇ **POLLA**
CARTOLIBRERIA GM
Via Crispi

◇ **SALERNO**
LIBRERIA GUIDA
Corso Garibaldi, 142

EMILIA-ROMAGNA

◇ **BOLOGNA**
LIBRERIA GIURIDICA CERUTI
Piazza Tribunali, 5/F
LIBRERIA PIROLA MAGGIOLI
Via Castiglione, 1/C
EDINFORM S.a.s.
Via Farini, 27

◇ **CARPI**
LIBRERIA BULGARELLI
Corso S. Cabassi, 15

◇ **CESENA**
LIBRERIA BETTINI
Via Vescovado, 5

◇ **FERRARA**
LIBRERIA PASELLO
Via Canonica, 16/18

◇ **FORLÌ**
LIBRERIA CAPPELLI
Via Lazzaretto, 51
LIBRERIA MODERNA
Corso A. Diaz, 12

◇ **MODENA**
LIBRERIA GOLIARDICA
Via Emilia, 210

◇ **PARMA**
LIBRERIA PIROLA PARMA
Via Farini, 34/D

◇ **PIACENZA**
NUOVA TIPOGRAFIA DEL MAINO
Via Quattro Novembre, 160

◇ **RAVENNA**
LIBRERIA RINASCITA
Via IV Novembre, 7

◇ **REGGIO EMILIA**
LIBRERIA MODERNA
Via Farini, 1/M

◇ **RIMINI**
LIBRERIA DEL PROFESSIONISTA
Via XXII Giugno, 3

FRIULI-VENEZIA GIULIA

◇ **GORIZIA**
CARTOLIBRERIA ANTONINI
Via Mazzini, 16

◇ **PORDENONE**
LIBRERIA MINERVA
Piazzale XX Settembre, 22/A

◇ **TRIESTE**
LIBRERIA EDIZIONI LINT
Via Romagna, 30
LIBRERIA TERGESTE
Piazza Borsa, 15 (gall. Tergesteo)
LIBRERIA INTERNAZIONALE ITALO SVEVO
Corso Italia, 9/F

◇ **UDINE**
LIBRERIA BENEDETTI
Via Mercatovecchio, 13
LIBRERIA TARANTOLA
Via Vittorio Veneto, 20

LAZIO

◇ **FROSINONE**
CARTOLIBRERIA LE MUSE
Via Marittima, 15

◇ **LATINA**
LIBRERIA GIURIDICA LA FORENSE
Viale dello Statuto, 28/30

◇ **RIETI**
LIBRERIA LA CENTRALE
Piazza V. Emanuele, 8

◇ **ROMA**
LIBRERIA DE MIRANDA
Viale G. Cesare, 51/E-F-G
LIBRERIA GABRIELE MARIA GRAZIA
c/o Pretura Civile, piazzale Clodio
LA CONTABILE
Via Tuscolana, 1027
LIBRERIA IL TRITONE
Via Tritone, 61/A
LIBRERIA L'UNIVERSITARIA
Viale Ippocrate, 99
LIBRERIA ECONOMICO GIURIDICA
Via S. Maria Maggiore, 121
CARTOLIBRERIA MASSACCESI
Viale Manzoni, 53/C-D
LIBRERIA MEDICHINI
Via Marcantonio Colonna, 68/70
LIBRERIA DEI CONGRESSI
Viale Civiltà Lavoro, 124

◇ **SORA**
LIBRERIA PIROLA MAGGIOLI
Via Abruzzo, 4

◇ **TIVOLI**
LIBRERIA MANNELLI
Viale Mannelli, 10

◇ **VITERBO**
LIBRERIA DE SANTIS
Via Venezia Giulia, 5
LIBRERIA "AR"
Palazzo Uffici Finanziari - Pietrare

LIGURIA

◇ **CHIAVARI**
CARTOLERIA GIORGINI
Piazza N.S. dell'Orto, 37/38

◇ **GENOVA**
LIBRERIA GIURIDICA BALDARO
Via XII Ottobre, 172/R

◇ **IMPERIA**
LIBRERIA PIROLA MAGGIOLI
Viale Matteotti, 43/A-45

◇ **LA SPEZIA**
CARTOLIBRERIA CENTRALE
Via dei Colli, 5

◇ **SAVONA**
LIBRERIA IL LEGGIO
Via Montenotte, 36/R

LOMBARDIA

◇ **BERGAMO**
LIBRERIA ANTICA E MODERNA
LORENZELLI
Viale Giovanni XXIII, 74

◇ **BRESCIA**
LIBRERIA QUERINIANA
Via Trieste, 13

◇ **BRESSO**
CARTOLIBRERIA CORRIDONI
Via Corridoni, 11

◇ **BUSTO ARSIZIO**
CARTOLIBRERIA CENTRALE BORAGNO
Via Milano, 4

◇ **COMO**
LIBRERIA GIURIDICA BERNASCONI
Via Mentana, 15
NANI LIBRI E CARTE
Via Cairoli, 14

◇ **CREMONA**
LIBRERIA DEL CONVEGNO
Corso Campi, 72

◇ **GALLARATE**
LIBRERIA PIROLA MAGGIOLI
Piazza Risorgimento, 10
LIBRERIA TOP OFFICE
Via Torino, 8

◇ **LECCO**
LIBRERIA PIROLA MAGGIOLI
Corso Mart. Liberazione, 100/A

◇ **LODI**
LA LIBRERIA S.a.s.
Via Defendente, 32

◇ **MANTOVA**
LIBRERIA ADAMO DI PELLEGRINI
Corso Umberto I, 32

◇ **MILANO**
LIBRERIA CONCESSIONARIA
IPZS-CALABRESE
Galleria V. Emanuele II, 15

◇ **MONZA**
LIBRERIA DELL'ARENGARIO
Via Mapelli, 4

◇ **PAVIA**
LIBRERIA INTERNAZIONALE GARZANTI
Palazzo dell'Università

◇ **SONDRIO**
LIBRERIA ALESSO
Via Caimi, 14

◇ **VARESE**
LIBRERIA PIROLA DI MITRANO
Via Albuzzi, 8

MARCHE

◇ **ANCONA**
LIBRERIA FOGOLA
Piazza Cavour, 4/5/6
◇ **ASCOLI PICENO**
LIBRERIA PROSPERI
Largo Crivelli, 8
◇ **MACERATA**
LIBRERIA UNIVERSITARIA
Via Don Minzoni, 6
◇ **PESARO**
LIBRERIA PROFESSIONALE MARCHIGIANA
Via Mameli, 34
◇ **S. BENEDETTO DEL TRONTO**
LA BIBLIOFILA
Viale De Gasperi, 22

MOLISE

◇ **CAMPOBASSO**
CENTRO LIBRARIO MOLISANO
Viale Manzoni, 81/83
LIBRERIA GIURIDICA DI E.M
Via Capriglione, 42-44

PIEMONTE

◇ **ALBA**
CASA EDITRICE ICAP
Via Vittorio Emanuele, 19
◇ **ALESSANDRIA**
LIBRERIA INTERNAZIONALE BERTOLOTTI
Corso Roma, 122
◇ **ASTI**
LIBRERIA BORELLI
Corso V Alfieri, 364
◇ **BIELLA**
LIBRERIA GIOVANNACCI
Via Italia, 14
◇ **CUNEO**
CASA EDITRICE ICAP
Piazza dei Galimberti, 10
◇ **NOVARA**
EDIZIONI PIROLA E MODULISTICA
Via Costa, 32
◇ **TORINO**
CARTIERE MILIANI FABRIANO
Via Cavour, 17
◇ **VERBANIA**
LIBRERIA MARGAROLI
Corso Mameli, 55 - Intra

PUGLIA

◇ **ALTAMURA**
LIBRERIA JOLLY CART
Corso V. Emanuele, 16
◇ **BARI**
CARTOLIBRERIA QUINTILIANO
Via Arcidiacono Giovanni, 9
LIBRERIA PALOMAR
Via P. Amedeo, 176/B
LIBRERIA LATERZA GIUSEPPE & FIGLI
Via Sparano, 134
LIBRERIA FRATELLI LATERZA
Via Crisanzio, 16
◇ **BRINDISI**
LIBRERIA PIAZZO
Piazza Vittoria, 4
◇ **CERIGNOLA**
LIBRERIA VASCIAVEO
Via Gubbio, 14
◇ **FOGGIA**
LIBRERIA ANTONIO PATIERNO
Via Dante, 21
◇ **LECCE**
LIBRERIA LECCE SPAZIO VIVO
Via Palmieri, 30
◇ **MANFREDONIA**
LIBRERIA IL PAPIRO
Corso Manfredi, 126
◇ **MOLFETTA**
LIBRERIA IL GHIGNO
Via Campanella, 24

◇ **TARANTO**
LIBRERIA FUMAROLA
Corso Italia, 229

SARDEGNA

◇ **ALGHERO**
LIBRERIA LOBRANO
Via Sassari, 65
◇ **CAGLIARI**
LIBRERIA F LLI DESSÌ
Corso V Emanuele, 30/32
◇ **ORISTANO**
LIBRERIA CANU
Corso Umberto I, 19
◇ **SASSARI**
LIBRERIA AKA
Via Roma, 42
LIBRERIA MESSAGGERIE SARDE
Piazza Castello, 11

SICILIA

◇ **ACIREALE**
CARTOLIBRERIA BONANNO
Via Vittorio Emanuele, 194
LIBRERIA S G.C. ESSEGICI S a.s
Via Caronda, 8/10
◇ **AGRIGENTO**
TUTTO SHOPPING
Via Panoramica dei Templi, 17
◇ **ALCAMO**
LIBRERIA PIPITONE
Viale Europa, 61
◇ **CALTANISSETTA**
LIBRERIA SCIASCIA
Corso Umberto I, 111
◇ **CASTELVETRANO**
CARTOLIBRERIA MAROTTA & CALIA
Via Q Sella, 106/108
◇ **CATANIA**
LIBRERIA ARLIA
Via Vittorio Emanuele, 62
LIBRERIA LA PAGLIA
Via Etnea, 393
LIBRERIA ESSEGICI
Via F Riso, 56
◇ **ENNA**
LIBRERIA BUSCEMI
Piazza Vittorio Emanuele, 19
◇ **GIARRE**
LIBRERIA LA SENORITA
Corso Italia, 132/134
◇ **MESSINA**
LIBRERIA PIROLA MESSINA
Corso Cavour, 55
◇ **PALERMO**
LIBRERIA CICALA INGUAGGIATO
Via Villaermosa, 28
LIBRERIA FORENSE
Via Maqueda, 185
LIBRERIA MERCURIO LI.CA.M
Piazza S. G Bosco, 3
LIBRERIA S F. FLACCOVIO
Piazza V. E. Orlando, 15/19
LIBRERIA S F. FLACCOVIO
Via Ruggero Settimo, 37
LIBRERIA FLACCOVIO DARIO
Viale Ausonia, 70
LIBRERIA SCHOOL SERVICE
Via Galletti, 225
◇ **RAGUSA**
CARTOLIBRERIA GIGLIO
Via IV Novembre, 39
◇ **S. GIOVANNI LA PUNTA**
LIBRERIA DI LORENZO
Via Roma, 259
◇ **TRAPANI**
LIBRERIA LO BUE
Via Cascio Cortese, 8
LIBRERIA GIURIDICA DI SAFINA
Corso Italia, 81

TOSCANA

◇ **AREZZO**
LIBRERIA PELLEGRINI
Via Cavour, 42
◇ **FIRENZE**
LIBRERIA ALFANI
Via Alfani, 84/86 R
LIBRERIA MARZOCCO
Via de' Martelli, 22 R
LIBRERIA PIROLA «già Etruria»
Via Cavour, 46 R
◇ **GROSSETO**
NUOVA LIBRERIA S n.c.
Via Mille, 6/A
◇ **LIVORNO**
LIBRERIA AMEDEO NUOVA
Corso Amedeo, 23/27
LIBRERIA IL PENTAFOGLIO
Via Fiorenza, 4/B
◇ **LUCCA**
LIBRERIA BARONI ADRI
Via S. Paolino, 45/47
LIBRERIA SESTANTE
Via Montanara, 37
◇ **MASSA**
LIBRERIA IL MAGGIOLINO
Via Europa, 19
◇ **PISA**
LIBRERIA VALLERINI
Via dei Mille, 13
◇ **PISTOIA**
LIBRERIA UNIVERSITARIA TURELLI
Via Macallè, 37
◇ **PRATO**
LIBRERIA GORI
Via Ricasoli, 25
◇ **SIENA**
LIBRERIA TICCI
Via Terme, 5/7
◇ **VIAREGGIO**
LIBRERIA IL MAGGIOLINO
Via Puccini, 38

TRENTINO-ALTO ADIGE

◇ **BOLZANO**
LIBRERIA EUROPA
Corso Italia, 6
◇ **TRENTO**
LIBRERIA DISERTORI
Via Diaz, 11

UMBRIA

◇ **FOLIGNO**
LIBRERIA LUNA
Via Gramsci, 41
◇ **PERUGIA**
LIBRERIA SIMONELLI
Corso Vannucci, 82
LIBRERIA LA FONTANA
Via Sicilia, 53
◇ **TERNI**
LIBRERIA ALTEROCCA
Corso Tacito, 29

VENETO

◇ **CONEGLIANO**
LIBRERIA CANOVA
Corso Mazzini, 7
◇ **PADOVA**
IL LIBRACCIO
Via Portello, 42
LIBRERIA DIEGO VALERI
Via Roma, 114
LIBRERIA DRAGHI-RANDI
Via Cavour, 17/19
◇ **ROVIGO**
CARTOLIBRERIA PAVANELLO
Piazza V. Emanuele, 2
◇ **TREVISO**
CARTOLIBRERIA CANOVA
Via Calmaggiore, 31
LIBRERIA BELLUCCI
Viale Monfenera, 22/A
◇ **VENEZIA**
CENTRO DIFFUSIONE PRODOTTI I.P Z.S.
S. Marco 1893/B - Campo S Fantin
LIBRERIA GOLDONI
S Marco 4742/43
◇ **VERONA**
LIBRERIA GIURIDICA EDITRICE
Via Costa, 5
LIBRERIA GROSSO GHELFI BARBATO
Via G Carducci, 44
LIBRERIA L.E.G.I.S.
Via Adigetto, 43
◇ **VICENZA**
LIBRERIA GALLA 1880
Corso Palladio, 11

MODALITÀ PER LA VENDITA

La «Gazzetta Ufficiale» e tutte le altre pubblicazioni ufficiali sono in vendita al pubblico:
- **presso le Agenzie dell'Istituto Poligrafico e Zecca dello Stato in ROMA: piazza G. Verdi, 10 e via Cavour, 102;**
- **presso le Librerie concessionarie indicate nelle pagine precedenti.**

Le richieste per corrispondenza devono essere inviate all'Istitutc Poligrafico e Zecca dello Stato - Direzione Marketing e Commerciale - Piazza G. Verdi, 10 - 00100 Roma, versando l'importo, maggiorato delle spese di spedizione, a mezzo del c/c postale n. 387001. Le inserzioni, come da norme riportate nella testata della parte seconda, si ricevono in Roma (Ufficio inserzioni - Piazza G. Verdi, 10) e presso le librerie concessionarie consegnando gli avvisi a mano, accompagnati dal relativo importo.

PREZZI E CONDIZIONI DI ABBONAMENTO - 1995

Gli abbonamenti annuali hanno decorrenza dal 1° gennaio al 31 dicembre 1995
i semestrali dal 1° gennaio al 30 giugno 1995 e dal 1° luglio al 31 dicembre 1995

ALLA PARTE PRIMA - LEGISLATIVA

Ogni tipo di abbonamento comprende gli indici mensili

Tipo A - Abbonamento ai fascicoli della serie generale, inclusi i supplementi ordinari:
- annuale . . . . L. **357.000**
- semestrale . . . . L. **195.500**

Tipo B - Abbonamento ai fascicoli della serie speciale destinata agli atti dei giudizi davanti alla Corte costituzionale:
- annuale . . . . L. **65.500**
- semestrale . . . . L. **46.000**

Tipo C - Abbonamento ai fascicoli della serie speciale destinata agli atti delle Comunità europee:
- annuale . . . . L. **200.000**
- semestrale . . . . L. **109.000**

Tipo D - Abbonamento ai fascicoli della serie speciale destinata alle leggi ed ai regolamenti regionali:
- annuale . . . . L. **65.000**
- semestrale . . . . L. **45.500**

Tipo E - Abbonamento ai fascicoli della serie speciale destinata ai concorsi indetti dallo Stato e dalle altre pubbliche amministrazioni:
- annuale . . . . L. **199.500**
- semestrale . . . . L. **108.500**

Tipo F - Abbonamento ai fascicoli della serie generale, inclusi i supplementi ordinari, ed ai fascicoli delle quattro serie speciali:
- annuale . . . . L. **687.000**
- semestrale . . . . L. **379.000**

Integrando il versamento relativo al tipo di abbonamento della Gazzetta Ufficiale, *parte prima, prescelto con la somma di* **L. 98.000,** *si avrà diritto a ricevere l'Indice repertorio annuale cronologico per materie 1995.*

Prezzo di vendita di un fascicolo della *serie generale*	L.	**1.300**
Prezzo di vendita di un fascicolo delle *serie speciali I, II* e *III*, ogni 16 pagine o frazione	L.	**1.300**
Prezzo di vendita di un fascicolo della *IV serie speciale «Concorsi ed esami»*	L.	**2.550**
Prezzo di vendita di un fascicolo *indici mensili*, ogni 16 pagine o frazione	L.	**1.300**
Supplementi ordinari per la vendita a fascicoli separati, ogni 16 pagine o frazione	L.	**1.400**
Supplementi straordinari per la vendita a fascicoli separati, ogni 16 pagine o frazione	L.	**1.400**

Supplemento straordinario «Bollettino delle estrazioni»

Abbonamento annuale	L.	**124.000**
Prezzo di vendita di un fascicolo ogni 16 pagine o frazione	L.	**1.400**

Supplemento straordinario «Conto riassuntivo del Tesoro»

Abbonamento annuale	L.	**81.000**
Prezzo di vendita di un fascicolo	L.	**7.350**

Gazzetta Ufficiale su MICROFICHES - 1995
(Serie generale - Supplementi ordinari - Serie speciali)

Abbonamento annuo mediante 52 spedizioni settimanali raccomandate	L.	**1.300.000**
Vendita singola: per ogni microfiches fino a 96 pagine cadauna	L.	**1.500**
per ogni 96 pagine successive	L.	**1.500**
Spese per imballaggio e spedizione raccomandata	L.	**4.000**

N.B. — Le microfiches sono disponibili dal 1° gennaio 1983. — Per l'estero i suddetti prezzi sono aumentati del 30%

ALLA PARTE SECONDA - INSERZIONI

Abbonamento annuale	L.	**336.000**
Abbonamento semestrale	L.	**205.000**
Prezzo di vendita di un fascicolo, ogni 16 pagine o frazione	L.	**1.450**

I prezzi di vendita, in abbonamento ed a fascicoli separati, per l'estero, nonché quelli di vendita dei fascicoli delle annate arretrate, compresi i fascicoli dei supplementi ordinari e straordinari, sono raddoppiati.

L'importo degli abbonamenti deve essere versato sul c/c postale n. 387001 intestato all'Istituto Poligrafico e Zecca dello Stato. L'invio dei fascicoli disguidati, che devono essere richiesti all'Amministrazione entro 30 giorni dalla data di pubblicazione, è subordinato alla trasmissione di una fascetta del relativo abbonamento.

Per informazioni o prenotazioni rivolgersi all'Istituto Poligrafico e Zecca dello Stato - Piazza G. Verdi, 10 - 00100 ROMA
abbonamenti ☎ (06) 85082149/85082221 - vendita pubblicazioni ☎ (06) 85082150/85082276 - inserzioni ☎ (06) 85082145/85082189

L. 7.000